

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PEMBANGUNAN PORTAL INFORMASI KEUANGAN (PORIKU)
DALAM RANGKA OPTIMALISASI PENATAUSAHAAN
ADMINISTRASI KEUANGAN DI BAKAMLA RI**



Disusun oleh:

UJANG RUSMANA

19830116 201012 1 001

38

**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 AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Judul : Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU)
Dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan
Administrasi Keuangan di Bakamla RI

Nama : Ujang Rusmana, S.Si., M.T.

NIP : 19830116 201012 1 001

NDH : 38

Angkatan : X/2025

Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda

Unit Kerja : Biro Umum, Bakamla RI

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, Tanggal 9 Desember 2025

Mentor

Coach

Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla., M.M
NRP. 16101/P

Lalu Ismail, SP., M.Sc
NIP :196712311987031002

Penguji

Dr. Wiwik Yuniarti, SP., M.Si
NIP : 198306252006042001

RINGKASAN EKSEKUTIF

PEMBANGUNAN PORTAL INFORMASI KEUANGAN (PORIKU) DALAM RANGKA OPTIMALISASI PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI BAKAMLA RI

Berdasarkan Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 pasal 15 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bakamla, Biro Umum Bakamla RI adalah Unit Kerja yang berada di bawah Sekretariat Utama yang merupakan satu-satunya unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di Bakamla RI. Pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan meliputi Unit kerja di Kantor Pusat, Kantor Zona, Pangkalan, SPKKL, Stasiun Bumi dan Kapal Kaptroli. Capaian penilaian RB pada tahun 2024 pada tingkat implementasi kebijakan arsitektur SPBE serta Nilai IKPA Bakamla RI masih jauh dibawah bobot target, sehingga menjadi skala prioritas dilaksanakan perbaikan dan peningkatan. Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) secara umum bertujuan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan sistem Informasi dalam layanan tata kelola penatausahaan administrasi keuangan di lingkungan Bakamla RI agar lebih lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta untuk memfasilitasi pengelolaan dan penyajian data yang lebih baik dan lebih cepat. Tujuan jangka pendek yaitu pembangunan portal informasi keuangan (Poriku), jangka menengah yaitu terimplementasinya aplikasi PORIKU yang terintegrasi kepada seluruh unit kerja di Bakamla baik di pusat maupun di daerah, sedangkan tujuan jangka panjangnya adalah terintegrasikannya PORIKU dengan sistem informasi lainnya.

Hasil capaian jangka pendek selama 60 hari kalender adalah terlaksananya enam belas kegiatan dengan capaian output antaranya berupa: implementasi aplikasi PORIKU pada unit kerja di Kantor Pusat dan petunjuk teknis operasional PORIKU untuk admin. Terdapat satu target jangka menengah yang berhasil dilaksanakan pada jangka pendek yaitu launching aplikasi PORIKU. Rencana tindak lanjut dalam jangka menengah adalah melakukan pengembangan PORIKU serta mengintegrasikan dengan aplikasi lainnya. Hal-hal yang direkomendasikan untuk keberlanjutan aksi perubahan antara lain: peningkatan kompetensi admin dalam mengoperasikan PORIKU, sosialisasi dan diseminasi informasi Pengembangan PORIKU secara masif dan berkelanjutan, serta dukungan anggaran untuk pengembangan dan pemeliharaan sistem lebih lanjut sebagai bagian dari rencana strategis Bakamla RI.

Kata Kunci: Penatausahaan Keungan, PORIKU, Sistem Informasi, Integrasi

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat dan limpahan anugrah dan kasih sayangnya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) Dalam Rangka Optimalisasi Pelaksanaan Penatausahaan Administrasi Keuangan di Bakamla RI”.

Proses penyusunan laporan aksi perubahan kinerja organisasi ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada::

1. Brigjen TNI (Mar.) Bedhowi Oktafidia, Kepala Biro Umum Bakamla RI yang telah memberikan arahan;
2. Sukim Supandi, S.Sos., M.M., Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Ciawi Bogor;
3. Kolonel Laut (S) Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla., M.M sebagai mentor atas segala arahan dan motivasinya;
4. Lalu Ismail, SP., M.Sc selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan penajaman arah rancangan aktualisasi perubahan.
5. Dr. Wiwik Yuniarti, SP., M.Si, sebagai selaku penguji atas masukan dalam penyempurnaan rancangan aksi perubahan ini;
6. Rekan seperjuangan Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan X yang telah memberikan semangat, masukan, dan saran;
7. Tim kerja yang telah memberikan kontribusi terbaiknya;
8. Keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan dan motivasi; dan
9. Segenap panitia dan pihak penyelenggara pelatihan, serta pihak-pihak lain yang membantu dalam proses ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan rancangan aksi perubahan, penulis menyadari masih banyak kekurangan sehingga masukan dan saran membangun diperlukan bagi penyempurnaan rancangan sehingga nantinya dapat diimplementasikan dan berlanjut pada tahapan laporan implementasi aksi perubahan kinerja organisasi.

Ciawi, 8 Desember 2025

Penulis,

Ujang Rusmana

NIP. 19830116 201012 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	II
RINGKASAN EKSEKUTIF	III
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR.....	VIII
DAFTAR LAMPIRAN.....	IX
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	3
C. MANFAAT	3
D. RUANG LINGKUP.....	4
E. POTENSI MANFAAT KONVERSI KE NOMINAL.....	5
F. POTENSI KETERKAITAN REFORMASI BIROKRASI TEMATIK	5
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	6
A. PROFIL KINERJA ORGANISASI.....	6
B. ANALISA MASALAH KINERJA ORGANISASI	7
C. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	14
KONDISI KINERJA IDEAL YANG DIHARAPKAN	14
SOLUSI INOVATIF	17
LESSON LEARNT HASIL STUDI LAPANGAN	19
D. TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONES	22
E. SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN).....	24
F. MANAJEMEN RISIKO	30
G. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	32
H. PEMETAAN SIKAP PERILAKU	33
I. KEBUTUHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	35
BAB III DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	37
A. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI	37
B. PENGELOLAAN BUDAYA KERJA	39
C. MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI	45
BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	51
A. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI.....	51
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	68
C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI	
PERUBAHAN	70
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN	72

A. MENGAKTIFKAN TRANSFORMASI DIGITAL DI SEKTOR PEMERINTAHAN	72
B. MENGUASAI SENI BERKOMUNIKASI	74
C. KONSEP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)	75
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	78
BAB VII KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	81
BAB VIII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	86
BAB IX PENUTUP	92
A. KESIMPULAN	92
B. REKOMENDASI	93
DAFTAR PUSTAKA.....	95
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	96
LAMPIRAN.....	97

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisa PESTEL	8
Tabel 2. Penentuan Isu Prioritas	11
Tabel 3. Kondisi Kinerja Ideal dan Gagasan Solusi.....	15
Tabel 4. Tapisan McNamara untuk memilih alternatif strategi	16
Tabel 5. Kriteria Inovasi.....	17
Tabel 6. Lesson learnt, Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	20
Tabel 7. Milestone Jangka Pendek, Menengah dan Panjang.....	22
Tabel 8. Identifikasi dan Peran Stakeholders	26
Tabel 9. Identifikasi dan Mitigasi Risiko Jangka Pendek	30
Tabel 10. Strategi Pengembangan Kompetensi	32
Tabel 11. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	33
Tabel 12. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor	33
Tabel 13. Pengelolaan Budaya Kerja Aksi Perubahan	41
Tabel 14. Strategi Komunikasi Stakeholder.....	49
Tabel 15. Capaian Aksi Perubahan	51
Tabel 16. Tim Kerja Aksi Perubahan	55
Tabel 17. Spesifikasi Teknologi dan Infrastruktur Aplikasi.....	60
Tabel 18. Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan	67
Tabel 19. Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	70
Tabel 20. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor pada saat Rancangan	86
Tabel 21. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor setelah aksi perubahan.....	87
Tabel 22. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	88
Tabel 23. Hasil Pengembangan Potensi Diri	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tahapan Analisis Masalah	10
Gambar 2. Analisa Fishbone	13
Gambar 3. Tim Kerja Aksi Perubahan	25
Gambar 4. Peta Stakeholders	28
Gambar 5. Jejaring Stakeholder	46
Gambar 6. Peta Stakeholders Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan	48
Gambar 7. Dokumentasi Konsultasi Pertama Dengan Mentor	53
Gambar 8. Output Kegiatan Kedua SK Tim Kerja	54
Gambar 9. Dokumentasi Kegiatan FGD	57
Gambar 10. Proses Bisnis Pembangunan Aplikasi	59
Gambar 11. Tampilan Aplikasi PORIKU	61
Gambar 12. Buku Panduan Aplikasi PORIKU	63
Gambar 13. Sosialisasi Poriku di Kantor Pusat dan Kantor Zona	65
Gambar 14. Dokumentasi Launcing Aplikasi PORIKU	66
Gambar 15. Sertifikat Pelatihan Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan	72
Gambar 16. Sertifikat Pelatihan Menguasai Seni Berkomunikasi	74
Gambar 17. Sertifikat Pelatihan Konsep SPIP	76
Gambar 18. Kegiatan Bimtek Langkah-langkah Akhir Tahun Anggaran 2025	79
Gambar 19. Sosialisasi Poriku di Mabes Bakamla	80
Gambar 20. Banner Publikasi PORIKU	80
Gambar 21. Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Bakamla Tahun 2025	81
Gambar 22. Rapat internal Biro Umum PORIKU menjadi SPBE dan berkelanjutan	82
Gambar 23. Dukungan Pembangunan Poriku oleh Direktur Data dan Informasi	83
Gambar 24. Dukungan Stakeholder pindah ke Promotor	84

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Realisasi Aksi Perubahan.....	98
Lampiran 2. Data Mentor dan Gagasan Aksi Perubahan	99
Lampiran 3. Lembar Konsultasi dengan Coach.....	100
Lampiran 4. Bukti/ <i>Evidence</i> Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan	102
Lampiran 5. Bukti Kegiatan Pengambilan Mata Pelatihan Pilihan.....	106
Lampiran 6. Penilaian Sikap Perilaku Setelah Implementasi Aksi Perubahan	107

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam mewujudkan kinerja pelayanan publik yang berdampak pada peningkatan kinerja organisasi, Undang-undang Aparatur Sipil Negara (ASN) Nomor 20 Tahun 2023 berupaya untuk mempercepat pelaksanaan transformasi ASN berkinerja tinggi dan perilaku yang Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Khusus pada peningkatan kompetensi kepemimpinan kinerja, Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) menekankan pejabat di level administrator harus adaptif menghadapi perubahan lingkungan strategis yang saat ini berada pada ranah digital. Peraturan penyelenggaraannya adalah Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Pedoman Pelatihan Struktural Kepemimpinan tersebut terdapat pada Keputusan Kepala LAN Nomor 1 tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan dan Nomor 2 tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 menetapkan bahwa sistem pemerintahan berbasis elektronik yang kemudian disingkat SPBE adalah organisasi pemerintah yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Menurut Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE menjabarkan bahwa ruang lingkup SPBE yaitu termasuk tata kelola, manajemen SPBE, audit teknologi informasi dan komunikasi, penyelenggaraan SPBE, percepatan SPBE, pemantauan dan evaluasi SPBE. Manajemen SPBE merujuk pada rangkaian langkah-langkah yang digunakan untuk memastikan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang efektif, efisien, berkelanjutan, serta penyediaan layanan yang berkualitas tinggi. Di sisi lain, manajemen layanan SPBE melibatkan pengelolaan aplikasi SPBE, pelayanan kepada pengguna SPBE dan pengoperasian SPBE. Salah satu bentuk penerapan SPBE adalah di bidang penatausahaan administrasi keuangan pemerintah

pusat dan daerah. Penatausahaan administrasi keuangan adalah bagian penting dari operasi pemerintahan yang harus dilakukan secara tertib, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

Dari sisi kelembagaan, sejak tahun 2023, capaian terhadap target Road Map RB Bakamla RI tahun 2020-2024 mengalami perubahan pengukuran, dari yang semula berdasarkan komponen pemenuhan dan reform menjadi pengukuran terhadap tiga (3) komponen yaitu (A) strategi pelaksanaan, (B) implementasi kebijakan, dan (C) sasaran strategis. Tingkat Implementasi kebijakan Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Bakamla termasuk salah satu indikator yang menjadi prioritas perbaikan. Adanya kompleksitas pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, arsip dan dokumentasi yang belum tertib dan belum terdigitalisasi, menjadi faktor penyebab rendahnya penilaian SPBE di Bakamla RI. Hal ini menjadi tugas utama pada unit kerja Biro Umum berdasarkan Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut. Sehingga untuk mengatasi hal tersebut Bakamla akan meningkatkan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi dari sisi tata kelola, infrastruktur, teknologi informasi komunikasi serta kualitas layanan terutama pada layanan penatausahaan administrasi keuangan.

Selain proses perbendaharaan, Bagian keuangan di bawah Biro Umum melaksanakan tugas pelayanan penatausahaan administrasi keuangan yang dimulai dengan proses verifikasi. Proses verifikasi dan penatausahaan dokumen pertanggungjawaban keuangan (PJK) di lingkungan Bakamla RI dari tiap unit kerja masih dilakukan secara fisik yaitu setiap unit kerja menyerahkan dokumen tagihan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dalam *flashdrive* ke bagian keuangan, kemudian dokumen tersebut diverifikasi oleh subbagian verifikasi lalu ditatausahakan secara fisik. Proses ini tidak hanya memakan waktu tetapi juga menyulitkan monitoring status pengumpulan dokumen, baik oleh unit kerja pengelola maupun oleh staf verifikasi. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah sistem terintegrasi berupa *Dashboard* atau Portal Informasi Keuangan yang merupakan inisiatif strategis untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi proses pelayanan publik bagian keuangan.

B. TUJUAN

Secara umum tujuan dari aksi perubahan ini adalah menjadi salah satu faktor pengungkit peningkatan kinerja pengelolaan sistem Informasi dalam layanan tata kelola penatausahaan administrasi keuangan di lingkungan Bakamla RI agar lebih lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta untuk memfasilitasi pengelolaan dan penyajian data yang lebih baik dan lebih cepat.

Dalam mencapai tujuan tersebut, dilakukan kegiatan yang selanjutnya dikelompokkan menjadi tujuan jangka pendek, menengah dan panjang sebagai berikut:

1. Jangka Pendek

Tujuan jangka pendek adalah terwujudnya pembangunan portal informasi keuangan (Poriku) Bakamla RI sudah terimplementasi

2. Jangka Menengah

Tujuan jangka menengah adalah pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi

3. Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang Adalah terimplementasikannya portal informasi keuangan pada seluruh kantor Bakamla RI yang berada di pusat dan daerah

C. MANFAAT

Manfaat dari aksi perubahan ini dikelompokkan menjadi manfaat internal dan manfaat eksternal sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Organisasi

Bagi Bakamla RI, manfaat yang diperoleh antara lain:

- a. Meningkatkan pelayanan pada proses verifikasi dan penatausahaan administrasi keuangan;
- b. Mempermudah penelusuran data/informasi sebagai wujud keterbukaan informasi dan akuntabilitas kinerja;
- c. Meningkatkan efisiensi operasional melalui pengurangan ketergantungan pada proses manual serta standarisasi data antar unit kerja;

2. Bagi *project leader*, manfaat yang diperoleh antara lain:
 - a. Meningkatkan kemampuan dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi setiap tahapan program dalam mencapai tujuan perubahan;
 - b. Meningkatkan kemampuan kepemimpinan dan beradaptasi dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang muncul (mitigasi risiko) dalam mencapai tujuan dalam tim efektif;
 - c. Mempermudah dalam penelusuran informasi, baik administrasi ataupun data pertanggungjawaban keuangan;
3. Manfaat bagi Stakeholder
Manfaat yang diperoleh bagi *stakeholder* antara lain:
 - a. Mempercepat pemenuhan kebutuhan data/informasi bagi instansi terkait, bagi terlaksananya pengawasan ataupun pemeriksaan;
 - b. Mempermudah kolaborasi dan pertukaran data/informasi antar instansi sehingga hambatan koordinasi dapat diminimalisir;
 - c. Meningkatkan efisiensi kerja pengguna layanan.

D. RUANG LINGKUP

Kegiatan Aksi Perubahan ini dilaksanakan di Bagian Keuangan Biro Umum Bakamla RI. Ruang lingkup rancangan Aksi Perubahan ini dibatasi pada pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan melalui pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) yang mencakup verifikasi dokumen, penatausahaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan berbasis digital dan terintegrasi.

Pelaksanaan Aksi Perubahan akan dilaksanakan mulai tanggal 6 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 8 Desember tahun 2025. Dengan adanya pembatasan ruang lingkup ini, diharapkan pelaksanaan Aksi Perubahan dapat lebih terarah, terukur, dan tercapai sesuai dengan tujuan organisasi. Optimalisasi layanan penatausahaan administrasi keuangan melalui PORIKU diharapkan tidak hanya meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi keuangan, tetapi juga memberikan nilai tambah berupa transparansi, akuntabilitas, serta kemudahan akses informasi bagi seluruh pegawai Bakamla RI.

E. POTENSI MANFAAT KONVERSI KE NOMINAL

Aksi perubahan peningkatan kualitas pelayanan penatausahaan administrasi keuangan dengan pengembangan sistem terintegrasi diperkirakan akan memberikan manfaat terhadap efisiensi biaya dan waktu. Salah satu manfaatnya adalah tersedianya sumber data informasi secara *update* dan *evidence-based* yang berguna bagi para pihak terkait dalam bentuk kemudahan akses serta memudahkan proses pengawasan atau kontrol terhadap proses pengajuan pembayaran sehingga lebih mudah dan lebih efisien.

F. POTENSI KETERKAITAN REFORMASI BIROKRASI TEMATIK

Dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, Presiden Prabowo telah merilis arahan terkait reformasi birokrasi diantaranya (1) Responsivitas Birokrasi, (2) Percepatan Implementasi Kebijakan, (3) Penguatan Koordinasi Antarlembaga, (4) Efektifitas Alokasi Anggaran, (5) Pemberantasan Korupsi dan Kebocoran Anggaran, (6) Pengelolaan ASN, (7) Pelayanan Berbasis Teknologi, (8) Reformasi Pelayanan Publik.

Dalam Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2025 telah ditetapkan Reformasi Birokrasi (RB) Tematik. Konsep RB Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai dan menjawab atau mengatasi akar permasalahan tata kelola pemerintahan yang memang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan empat tema dalam RB Tematik yaitu (1) pengentasan kemiskinan, (2) peningkatan investasi, (3) digitalisasi administrasi pemerintah, dan (4) percepatan prioritas aktual presiden.

Aksi Perubahan ini selaras dengan arahan Presiden Prabowo poin ketujuh yaitu pelayanan berbasis teknologi serta RB Tematik poin ketiga, yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan, terciptanya birokrasi tangkas dan pelayanan publik berbasis digital untuk memudahkan pengelola keuangan sebagai pengguna yang berbasis struktur digital, budaya digital, dan kompetensi digital pada birokrasi.

BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. PROFIL KINERJA ORGANISASI

Bakamla, sebagai institusi yang bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan maritim di Indonesia, sangat bergantung pada pengelolaan data yang akurat dan efisien untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya (Tupoksi). Kondisi saat ini Bakamla RI memiliki 3 Kantor Zona yaitu wilayah Barat, Tengah dan Timur. 14 Stasiun Pemantau Keamanan dan Keselamatan Laut (SPKKL), 2 Stasiun Bumi, 3 Pangkalan, 6 unit Kapal Negara dengan ukuran 48 meter, 8 unit Kapal Catamaran ukuran 8 meter, 10 unit RIB (*Rigid Inflatable Boat*), 1 unit Kapal Negara dengan ukuran 110 M dan 3 unit kapal 80 meter. Berdasarkan Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 pasal 15 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bakamla, Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, hubungan Masyarakat dan protokol dengan didukung fungsi yang terdiri dari :

1. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
2. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
4. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
5. Pelaksanaan urusan hubungan Masyarakat dan protokol;
6. Pelaksanaan pelayanan Kesehatan; dan
7. Pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kerja sama.

Adanya kompleksitas dalam pelaksanaan fungsi pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, arsip dan dokumentasi masih belum tertib dan belum terdigitalisasi, sehingga hal ini menjadi faktor penyebab rendahnya penilaian SPBE di Bakamla RI. Sehingga untuk mengatasi hal tersebut Bakamla akan meningkatkan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi dari sisi tata kelola, infrastruktur, teknologi informasi komunikasi serta kualitas layanan terutama pada layanan penatausahaan administrasi keuangan. Unit kerja diluar Biro Umum sebagai

pemangku kepentingan secara rutin akan memerlukan pelayanan penatausahaan administrasi keuangan untuk proses pelaksanaan APBN sesuai mandat yang tertuang dalam PMK No. 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Unit Kerja Biro Umum adalah peningkatan nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran adalah Indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kualitas implementasi perencanaan anggaran, kualitas pelaksanaan anggaran, dan kualitas hasil pelaksanaan anggaran.

Berdasarkan arah kebijakan Bakamla dalam Penguatan Kelembagaan dan Tata Kelola Keamanan dan Keselamatan Laut yang Efektif dan Efisien salah satunya adalah mewujudkan tata kelola keuangan dan penggunaan anggaran yang transparan serta akuntabel. Berdasarkan hal tersebut, dibutuhkan suatu sistem informasi terintegrasi dalam hal penatausahaan administrasi keuangan yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.

B. ANALISA MASALAH KINERJA ORGANISASI

1. Analisis Permasalahan Organisasi

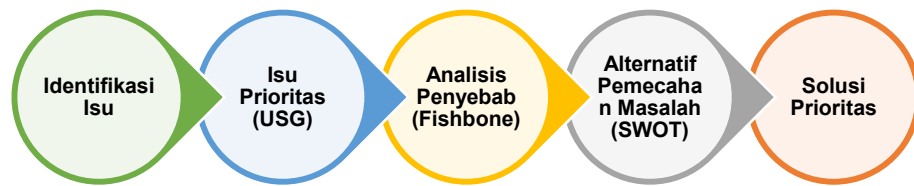
Kesenjangan antara kinerja organisasi saat ini dengan kinerja organisasi yang diharapkan merupakan gap organisasi, dan membutuhkan prioritas penyelesaian masalah. Untuk melakukan identifikasi secara komprehensif diperlukan analisis kebutuhan yang berasal dari eksternal organisasi dan analisis internal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

Tabel 1. Analisa PESTEL

FAKTOR	IDENTIFIKASI
Political (Politik)	1. Komitmen pemerintah dalam melanjutkan Reformasi Birokrasi (RB) hingga 2025 dengan fokus pada digitalisasi administrasi pemerintahan memberikan arah yang jelas bagi transformasi layanan publik. 2. Adanya intervensi terhadap tim penatausahaan dan penguji, yang dapat mengkompromikan independensi dan objektivitas.
Economic (Ekonomi)	1. Keterbatasan anggaran mendorong Bakamla untuk mengelola keuangan secara efisien, efektif, dan tepat sasaran. 2. Ketidaksesuaian pelaksanaan dengan penganggaran menimbulkan terjadinya perbedaan antara anggaran yang direncanakan dengan realisasi pengeluaran yang bisa disebabkan oleh perencanaan yang buruk atau manajemen pelaksanaan yang lemah 3. Ketidakjelasan dan ketidakakuratan anggaran yang tidak disusun dengan baik, tidak detail, atau kurang akurat dapat menyebabkan kesulitan dalam proses penatausahaan dan pengujian
Social (Sosial)	1. Aspek sosial dalam pelaksanaan anggaran terkait erat dengan partisipasi dan kesadaran masyarakat, integritas aparatur, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara itu sendiri. 2. Semakin kritisnya masyarakat yang menuntut adanya transparansi penggunaan anggaran publik, sehingga hal ini dapat dijadikan sarana penting dalam membangun kepercayaan publik terhadap Bakamla
Technological (Teknologi)	1. Digitalisasi pelaksanaan pengelolaan keuangan keuangan menjadi lebih cepat dan akurat, serta memfasilitasi integrasi data dari berbagai sumber secara real-time.

FAKTOR	IDENTIFIKASI
	- Otomatisasi transaksi keuangan melalui perangkat digital dapat mengurangi pekerjaan manual dan meminimalkan potensi kesalahan user (human error). - Teknologi dapat memfasilitasi pelaporan keuangan yang lebih efisien, cepat, dan akurat, serta proses pelaksanaan penatausahaan keuangan yang lebih tepat waktu.
Environmental (Lingkungan)	- Pengelolaan anggaran yang berorientasi pada kelestarian lingkungan dapat diterapkan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan hingga evaluasi. misalnya dengan sistem <i>paperless</i> dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan. - Implementasi sistem digital mendukung go green policy dengan mengurangi penggunaan kertas, dokumen fisik, dan distribusi manual. - Pengembangan sistem informasi selaras dengan prinsip pembangunan berkelanjutan yang ramah lingkungan.
Legal (Hukum)	- Regulasi keuangan dari Kementerian Keuangan dan BPK yang mewajibkan tata kelola keuangan yang transparan dan akuntabel - Payung hukum digitalisasi sistem pemerintahan yang tertuang dalam UU No. 20/2023 tentang ASN → transformasi ASN berkinerja tinggi dengan core values <i>BerAKHLAK</i> dan Perpres No. 95/2018 tentang SPBE dan Perpres No. 132/2022 tentang Arsitektur SPBE - Regulasi tersebut memperkuat legitimasi Bakamla RI untuk mengembangkan sistem informasi keuangan yang terintegrasi

Tahapan analisis masalah yang digunakan dalam rancangan aksi perubahan sebagaimana terdapat pada gambar berikut.



Gambar 1. Tahapan Analisis Masalah

Merujuk pada tahapan analisis masalah tersebut, maka berikut disampaikan penjabaran pada masing-masing tahapan, yakni :

2. Identifikasi Isu dan Penentuan Isu Prioritas

Berdasarkan data capaian RB Bakamla RI pada Tabel 2, indikator kinerja yang menjadi prioritas untuk ditingkatkan yang selanjutnya diangkat sebagai kandidat isu adalah “peningkatan implementasi SPBE pada bidang penatausahaan administrasi keuangan”. Hal ini selaras dengan IKU Bagian Keuangan pada Unit Kerja Biro Umum selaku pengampu pelaksanaan penatausahaan keuangan dengan target capaian nilai IKPA yang lebih baik lagi. Bagian Keuangan Bakamla RI memiliki peran sentral dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan negara agar berjalan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat sejumlah permasalahan yang menghambat optimalisasi fungsi tersebut. Isu utama yang menghambat pelaksanaan pengelolaan keuangan di internal Bakamla saat ini diantaranya: pengawasan internal yang kurang efektif, keterbatasan kompetensi dan jumlah sumber daya manusia (SDM), kesenjangan regulasi dengan implementasi penatausahaan keuangan, belum optimalnya penatausahaan keuangan di Bakamla yang masih manual dan belum terintegrasi, serta infrastruktur TIK masih sangat terbatas dalam mendukung kebutuhan sistem monitoring aktivitas penatausahaan keuangan

Pemilihan isu prioritas selanjutnya menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG merupakan salah satu metode scoring 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

ISU	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
Keterlambatan pelaporan, kesalahan pencatatan, serta kurangnya pendokumentasian data keuangan	5	4	3	12	4
Keterbatasan kompetensi dan jumlah sumber daya manusia (SDM)	5	5	3	13	3
Belum Optimalnya Penatausahaan keuangan di Bakamla yang masih manual dan belum terintegrasi	5	5	5	15	1
Belum adanya Pedoman/SOP Verifikasi dan Penatausahaan Administrasi	5	5	4	14	2

Keterangan:

5: Sangat U/S/G

4: U/S/G

3: Cukup U/S/G

2: Kurang U/S/G

1: Sangat Kurang U/S/G

Berdasarkan hasil analisa isu menggunakan metode USG, diketahui bahwa isu yang menjadi prioritas pertama adalah “Belum optimalnya penatausahaan administrasi keuangan yang masih manual dan belum terintegrasi” dengan semua skor USG bernilai tertinggi (skor 5). Dari sisi urgency permasalahan dalam kualitas penatausahaan administrasi keuangan yang menyebabkan pengguna layanan tidak puas, sedangkan tujuan utama dari pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan ini adalah memberikan kemudahan dan kepuasan user. Dari sisi Seriousness, kualitas yang tidak optimal rawan menyebabkan terjadinya kecurangan, kehilangan data dan keterlambatan dalam pemrosesan verifikasi dan penyajian data, sehingga memungkinkan pengguna layanan untuk memberikan nilai rendah terhadap indeks kepuasan Masyarakat. Dari sisi Growth, isu tersebut apabila dibiarkan maka akan menurunkan performa kinerja, serta penilaian buruk dari pengguna layanan.

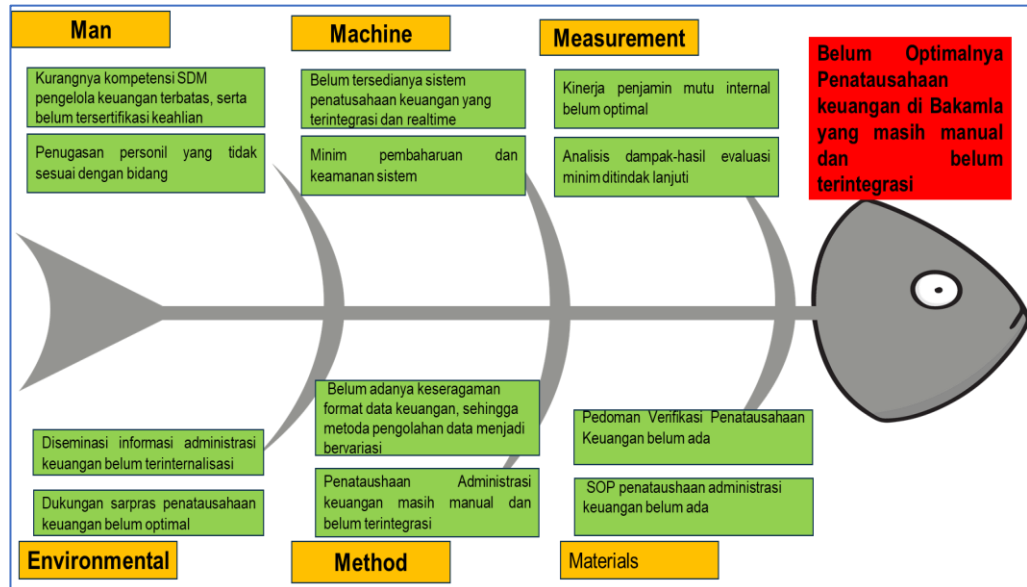
Kategori isu yang berada pada peringkat ke dua adalah “infrastruktur TIK masih sangat terbatas dalam mendukung kebutuhan sistem monitoring aktivitas penatausahaan keuangan”. Skor urgensi dan keseriusan diberikan skor tertinggi (5) karena sistem monitoring yang lemah karena infrastruktur TIK yang terbatas membuat pengawasan dan

transparansi rendah. Ini isu mendesak dan serius karena sangat berdampak pada pengelolaan keuangan yang akuntabel. Skor growth diberikan nilai empat karena pada dasarnya kinerja organisasi ditunjukkan dengan legalitas, dan standar pelayanan yang merupakan gambaran kualitas kinerja. Kategori isu yang berada pada peringkat ke tiga adalah “terbatasnya kompetensi dan jumlah sumber daya manusia (SDM) keuangan”. Tanpa SDM yang kompeten dan cukup, implementasi sistem keuangan dan TIK yang baik akan sulit sehingga sisi urgensi dan keseriusan diberikan skor lima, tapi pertumbuhannya diberikan skor tiga dikarenakan lebih lambat dibanding isu teknologi dan system.

Hasil analisis USG pada Tabel 5 menunjukkan bahwa isu “pengawasan internal yang kurang efektif” dan isu “kesenjangan regulasi dengan implementasi penatausahaan keuangan” berada pada dua peringkat terbawah. Perbedaan skor penilaian berada pada aspek growth, di mana pengawasan internal yang lemah berkontribusi pada lemahnya kontrol, tetapi lebih bersifat *konsekuensi* dari isu sistemik di atas, maka prioritasnya lebih rendah. Terkait Isu kesenjangan regulasi dengan implementasi penatausahaan keuangan ini penting tapi bukan yang paling mendesak. Masih bisa ditangani secara bertahap setelah sistem, SDM, dan TIK diperbaiki.

3. Analisis Penyebab Masalah

Hasil analisis prioritas isu menggunakan metode USG menunjukkan bahwa masalah "Belum optimalnya penatausahaan administrasi keuangan yang masih manual dan belum terintegrasi " menduduki posisi pertama sebagai prioritas utama yang perlu segera diselesaikan. Tahapan berikutnya adalah mengidentifikasi akar penyebab masalah tersebut dengan menggunakan metode fishbone, yaitu suatu metode yang digunakan untuk mengidentifikasi sumber-sumber penyebab masalah yang ada. Metode analisis fishbone menggunakan enam unsur 5M+1E yaitu: Man, Methods Material, Machines, Measurements, dan Environment. Hasil analisis fishbone terdapat pada Gambar 2.



Gambar 2. Analisa Fishbone

Hasil analisa akar penyebab masalah menggunakan metode fishbone (Gambar 2), sejalan dengan penilaian indeks implementasi SPBE khususnya pada bidang penatausahaan administrasi keuangan di Bakamla RI. Penyebab permasalahan “Belum optimalnya penatausahaan administrasi keuangan yang masih manual dan belum terintegrasi” dominan berada pada aspek man, materials, method dan machines. Secara garis besar penyebab dari aspek sumber daya manusia adalah terkait permasalahan kompetensi dan jumlah pegawai pengelola keuangan pada Bagian keuangan dan di setiap Unit kerja. Pada dasarnya pegawai pengelola keuangan telah memiliki pengalaman, tetapi rotasi/mutasi pegawai menyebabkan perlunya adaptasi bagi pegawai baru. Dari sisi metode, belum ada keseragaman format data keuangan sehingga metoda pengolahan data menjadi bervariasi, serta manualnya administrasi dan belum terintegrasi menyebabkan kesulitan pengguna layanan internal dan eksternal untuk mengakses informasi secara cepat.

Dari aspek materials, akar permasalahannya cenderung pada belum lengkapnya SOP penatausahaan administrasi keuangan, belum dilakukannya pembaharuan SOP, pengadministrasian penatausahaan keuangan dan verifikasi dokumen belum optimal. Permasalahan pada aspek Machines disebabkan oleh akar permasalahan sebagian besar data belum ditangani secara digital, data belum terintegrasi masih dalam

bentuk penyimpanan folder gdrive terpisah. Beberapa inovasi sistem di Bakamla sudah tersedia tetapi tidak dilakukan pembaharuan, pemeliharaan sehingga tidak dapat beroperasi optimal.

Akar permasalahan berdasarkan aspek measurements adalah hasil evaluasi pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan belum sepenuhnya menjadi bahan referensi penyusunan kebijakan perbaikan kualitas penyelenggaraan. Demikian halnya dengan SOP pengendalian penyelenggaraan belum diterapkan secara optimal sehingga antisipasi dan mitigasi pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan belum dapat diterapkan. Hal tersebut juga dipengaruhi oleh kinerja penjamin mutu internal yang belum optimal, sehingga pengawasan dan pengendalian kurang berjalan.

Dari segi environment, akar permasalahannya adalah kecenderungan budaya diseminasi informasi, baik itu berupa dokumen pertanggungjawaban keuangan, SOP, informasi hasil verifikasi dokumen dan pembayaran belum terinternalisasi. Hal ini berkaitan erat dengan digitalisasi yang belum menjadi prioritas organisasi, sehingga apabila membutuhkan dokumen/informasi perlu menghubungi penanggung jawab kegiatan. Untuk mewujudkan sistem informasi yang terintegrasi dan berkelanjutan diperlukan ketersediaan sarana prasarana penatausahaan administrasi keuangan yang memadai.

C. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

Kondisi Kinerja Ideal Yang Diharapkan

Berdasarkan akar permasalahan penyebab “Belum Optimalnya Penatausahaan keuangan di Bakamla yang masih manual dan belum terintegrasi” sangat memengaruhi capaian indikator kinerja organisasi, selanjutnya disusun kondisi kinerja yang diharapkan beserta gagasan solusi. Gagasan solusi tersebut masih bersifat umum sebagai bahan referensi analisis menggunakan Strengths, Weaknesses, Opportunities dan Threats (SWOT) dari analisis fishbone. Kondisi kinerja ideal dan gagasan solusi terdapat pada Tabel 3.

Tabel 3. Kondisi Kinerja Ideal dan Gagasan Solusi

Aspek/Fokus Area	Kondisi Kinerja Saat Ini	Kondisi Kinerja yang Diharapkan	Gagasan Solusi
MAN	Kuantitas dan kompetensi SDM pengelola keuangan terbatas, serta belum tersertifikasi keahlian	Jumlah SDM terpenuhi, kompeten, tersertifikasi, serta ditempatkan sesuai kompetensi.	Peningkatan kompetensi SDM; pelatihan, webinar sejenisnya, Serifikasi kompetensi
	Kemampuan teknis akuntansi sudah ada, namun masih lemah pada pengelolaan aset, kontrak, dan pengendalian intern.	Terpenuhinya Pengelola Keuangan yang memiliki kemampuan teknis akuntansi, digital finance, contract management, dan risk-based control	Peningkatan kompetensi SDM; pelatihan, webinar sejenisnya, Serifikasi kompetensi
	Penugasan personil yang tidak sesuai dengan bidang	Penempatan personil sesuai dengan keahlian dalam bidang pengelola keuangan	Restrukturisasi atau rotasi personil agar sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan pekerjaan
METHODS	Penatausahaan Administrasi keuangan masih manual dan belum terintegrasi	Terwujudnya penatausahaan administrasi keuangan yang terintegrasi dan terdigitalisasi	Digitalisasi data dalam satu sumber (single database)
	Belum ada keseragaman format data keuangan, sehingga metoda pengolahan data menjadi bervariasi	Keseragaman format data keuangan, sehingga metoda pengolahan data menjadi bervariasi	Pembangunan Aplikasi Penatausahaan Keuangan yang terintegrasi
MATERIALS	Pedoman Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan belum ada	Tersedianya Pedoman Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan belum ada	Penyusunan Pedoman Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan belum ada
	SOP penatausahaan administrasi keuangan belum ada	Tersedianya SOP penatausahaan administrasi keuangan	Penyusunan SOP penatausahaan administrasi keuangan
MACHINES	Belum tersedianya sistem penatusahaan keuangan yang terintegrasi dan realtime	Tersedianya Sistem informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan yang terintegrasi dan realtime	Pembangunan Aplikasi Penatausahaan Keuangan yang terintegrasi dan realtime
	Minim pembaharuan dan keamanan sistem	Dokumen dan data administrasi keuangan selalu update dengan sistem keamanan yang terjamin	Pemeliharaan dan jaminan sistem keamanan perangkat keras dan lunak

Aspek/Fokus Area	Kondisi Kinerja Saat Ini	Kondisi Kinerja yang Diharapkan	Gagasan Solusi
MEASUR MENT	Kinerja penjamin mutu internal belum optimal	Penjamin mutu internal secara optimal dapat memberikan masukan dari hasil pengendalian	Pelatihan dan internalisasi kerja penjamin mutu
	Analisis dampak-hasil evaluasi minim tindak lanjut	Menggunakan hasil evaluasi sebagai bahan perbaikan disetiap pelaporan	Implementasi hasil evaluasi pasca secara berkelanjutan
ENVIRONMENT	Dukungan sarpras penatausahaan keuangan belum optimal	Peningkatan kualitas dan ketersediaan sarpras untuk meningkatkan kepuasan pengelola keuangan	Konsolidasi dengan kepala Biro Umum terkait peningkatan ketersediaan dan kualitas sarpras penatausahaan keuangan
	Diseminasi informasi administrasi keuangan belum terinternalisasi	diseminasi informasi administrasi keuangan mudah karena budaya diseminasi terinternalisasi	Internalisasi budaya diseminasi informasi administrasi keuangan secara berkelanjutan

Selanjutnya untuk menentukan strategi solusi prioritas, maka dilakukan pemilihan terhadap solusi yang paling tepat dari segi kontribusi, biaya dan kelayakan dengan menggunakan tapisan McNamara seperti pada table 4 di bawah ini:

Tabel 4. Tapisan McNamara untuk memilih alternatif strategi solusi:

NO	GAGASAN	ASPEK			TOTAL SKOR	PRIORITAS GAGASAN
		K	B	L		
1	Pembangunan Portal Informasi Keuangan (Poriku) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Bakamla RI	5	4	5	14	1
2	Penguatan Regulasi Penatausahaan Keuangan di Internal Bakamla	5	4	4	13	2
3	Peningkatan Kompetensi Personel Pengelola Bagian Keuangan serta Sertifikasi Keahlian	5	4	3	12	3

Berdasarkan tabel analisis Mc Namara diatas diperoleh bahwa Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Bakamla RI menjadi prioritas utama dalam mendukung optimalisasi penatausahaan administrasi keuangan di Bakamla

serta peningkatan implementasi SPBE di Bakamla RI. Solusi berupa Pembangunan Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan yang Terintegrasi memiliki nilai Kontribusi (K) yang sangat tinggi (5) karena pemanfaatan teknologi sangat berkontribusi dalam penguatan terhadap pengelolaan data keuangan yang terintegrasi, efisien, dan transparan di seluruh unit kerja.

Secara biaya, Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Bakamla RI membutuhkan biaya yang cukup besar (4), namun masih sebanding dengan manfaat jangka panjang yang akan diperoleh dari sistem yang lebih efisien dan terintegrasi.

Dari aspek kelayakan, penggunaan teknologi dalam Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Bakamla RI sangat layak (5) untuk dilaksanakan mengingat dukungan anggaran, kesiapan infrastruktur, dan urgensi kebutuhan akan data keuangan yang terintegrasi.

Solusi Inovatif

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan, penentuan isu prioritas dan analisis SWOT untuk menghasilkan alternatif strategi, maka terobosan inovasi yang akan dilaksanakan berupa Pembangunan Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan yang Terintegrasi. Pemilihan strategi tersebut selanjutnya dianalisis dalam kerangka pemenuhan kriteria inovasi. Berikut adalah pemenuhan kriteria inovasi untuk rancangan aksi perubahan ini:

Tabel 5. Kriteria Inovasi

No	Kriteria Inovasi	Pemenuhan Kriteria
1	Memberi Nilai Tambah bagi Organisasi	Bagi organisasi, pembangunan portal informasi penatausahaan administrasi keuangan yang terintegrasi memberikan kemudahan akses data/informasi keuangan secara realtime. Proses digitalisasi yang dilakukan mempercepat verifikasi dan penelusuran data, sehingga dapat mempercepat proses pengadministrasian dan tindaklanjut penagmbilan kebijakan.

No	Kriteria Inovasi	Pemenuhan Kriteria
2	Memiliki Unsur Kebaruan	Merupakan terobosan baru diseminasi dan pengadministrasian yang terintegrasi untuk mentransformasi metode diseminasi yang lama (dalam folder g-drive yang terpisah-pisah)
3	Bisa Direplikasi	Mudah untuk direplikasi dan dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan
4	Mendukung Penyelesaian Masalah Utama	Portal ini secara langsung menyelesaikan masalah fragmentasi data keuangan di Bakamla, yang sebelumnya menyebabkan inefisiensi proses verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan serta ketidakakuratan dalam penyajian data. Dengan portal ini, data keuangan kini dikelola secara terpusat dan dapat diakses lebih cepat oleh admin di setiap unit kerja baik yang berada di pusat maupun di daerah.
5	Dapat diterapkan secara berkelanjutan	Data/informasi bersumber dari seluruh Unit Kerja selaku Produsen Data yang terus bertumbuh sesuai dengan perkembangan data di masing-masing unit kerja dan penyajian data yang up-to-date menjamin penggunaan sistem secara berkelanjutan. Konsistensi sumber daya manusia sebagai tim administrasi dan TI perlu upaya coaching dan mentoring agar terus berkelanjutan.
6	Sesuai dengan Nilai-Nilai Organisasi (BerAKHLAK)	pembangunan portal informasi penatausahaan administrasi keuangan yang terintegrasi ini selaras dengan nilai-nilai inti ASN (BerAKHLAK) yang diterapkan di Bakamla: • Berorientasi Pelayanan - Memastikan data disajikan secara cepat dan akurat, memenuhi kebutuhan operasional dan publik.

		• Kompeten - Meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelola dan memanfaatkan data secara efektif melalui penggunaan portal. • Akuntabel - Transparansi dan akurasi data yang tinggi, memungkinkan akuntabilitas yang lebih baik dalam pengambilan keputusan. • Adaptif - Menunjukkan kemampuan Bakamla dalam beradaptasi dengan teknologi baru untuk meningkatkan efisiensi • Kolaboratif - Mendorong kolaborasi antar unit kerja dengan menyediakan platform terpusat yang mudah diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.
--	--	---

Lesson Learnt Hasil Studi Lapangan

Berdasarkan hasil studi lapangan di Kantor BPOM Pusat Jakarta, didapatkan beberapa hasil pembelajaran dan pengalaman keberhasilan dalam penerapan inovasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Inovasi tersebut berupa Aplikasi BPOM Mobile yang merupakan inovasi layanan publik digital yang memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk dapat mengakses informasi legalitas produk, penyampaian pengaduan, serta memperoleh edukasi terkait obat, pangan, dan kosmetik. Pengelolaan BPOM Mobile merupakan sebagian kecil dari pelaksanaan indikator kinerja Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan (Pusdatin). Pusdatin BPOM merupakan salah satu unit kerja eselon II di lingkungan BPOM yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pengawasan Obat dan Makanan.

Terdapat empat strategi yang dilakukan oleh Pusdatin BPOM guna menjaga keberlanjutan inovasi, yaitu :

a. Penguatan Regulasi

Adanya Peraturan BPOM No. 33 tahun 2018 tentang Penerapan 2D Barcode dalam Pengawasan Obat dan Makanan yang diubah menjadi Peraturan BPOM Nomor 22 tahun 2022 tentang Penerapan 2D Barcode dalam Pengawasan Obat dan Makanan. Kedua peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas, efektivitas, dan efisiensi pengawasan obat dan

makanan dengan menggunakan kode QR 2D untuk identifikasi dan pelacakan produk, serta untuk melindungi masyarakat dari produk yang tidak memenuhi standar.

b. Strategi Institusitusal & Manajerial

Dituangkannya Inovasi dalam peta strategis institusi, adanya program diseminasi, serta diperkuat dengan SOP System. Berikutnya dilaksanakannya sosialisasi nasional agar masyarakat mengetahui dan tertarik untuk menggunakan aplikasi. Berikutnya dilaksanakannya Pengembangan Kompetensi SDM, manajemen layanan, evaluasi kinerja, dan inovasi yang berkelanjutan.

c. Kolaborasi dengan stakeholders

Kolaborasi dengan para pemangku kepentingan (stakeholders) yang memegang peranan penting dalam keberhasilan program. Stakeholder dimaksud diantaranya Kementerian/Lembaga nasional dan international, Asosiasi, Akademisi, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Media, serta Masyarakat.

d. Monitoring dan Evaluasi

Guna perbaikan system yang berkesinambungan, Pusdatin melakukan Monev internal secara berkala yang dilaksanakan satu kali per triwulan. Berikutnya dilaksanakan kajian kemanfaatan Inovasi, serta monev dengan eksternal per tahun (Pelaku Usaha, Asosiasi, LSM, Media, Masyarakat).

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

Tabel 6. *Lesson learnt*, Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Aspek	Key Success	Adopsi	Adaptasi
Peran Kepemimpinan	Komitmen pimpinan yang konsisten dalam pengembangan inovasi digitalisasi layanan yang berkelanjutan. Adanya roadmap, Pengembangan Tim, sinergi dan	• Komitmen pimpinan Bakamla diperlukan untuk mendukung keberlanjutan akper, • Mengembangkan komunikasi yang efektif	• Dukungan jangka panjang dari pimpinan Bakamla dengan penguatan komunikasi lintas unit • Internalisasi tujuan aksi perubahan,

Aspek	Key Success	Adopsi	Adaptasi
	kolaborasi&Kemitraann serta komunikasi yang efektif		kewenangan tim serta timeline pencapaian tujuan perubahan
Inovasi Pelayanan	Optimalisasi pelayanan pada user/ aksesibilitas dalam memperoleh informasi	Optimalisasi aksesibilitas user/penguna di seluruh unit kerja Bakamla	Portal menyediakan data dan informasi yang terintegrasi serta mudah diakses dengan mudah oleh user/pengelola keuangan di setiap unit kerja
Kompetensi SDM	Pengembangan SDM melalui pelatihan dan kolaborasi	• Pelatihan Berkelanjutan serta sertifikasi keahlian bagi operator dan admin keuangan • Kolaborasi dengan mitra terkait	• Meningkatkan Kompetensi anggota tim dengan mengikutsertakan pada pelatihan/kursus jangka pendek maupun jangka Panjang • Menyusun strategi komunikasi stakeholders
Penerapan Manajemen Mutu	Implementasi layanan berbasis SOP dan pengawasan ketat	SOP dan manajemen mutu di portal informasi keuangan dengan pelaksanaan monev secara berkala.	Pemantauan dan evaluasi pada setiap milestone jangka pendek, menengah dan Panjang

Aspek	Key Success	Adopsi	Adaptasi
Keberlanjutan Sistem	Memiliki roadmap keberlanjutan dengan strategi kolaborasi, monitoring dan evaluasi berkala	Bakamla perlu Roadmap jangka panjang untuk keberlanjutan portal informasi keuangan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi.	Pengembangan sistem portal yang berkelanjutan melalui roadmap yang jelas dan investasi teknologi efisien.

D. TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONES

Sebagai pedoman pelaksanaan aksi perubahan mencapai target, maka perlu disusun tahapan kegiatan atau milestone yang terbagi menjadi jangka pendek, menengah dan panjang. Berikut tahapan kegiatan atau milestone yang akan dilaksanakan selama aksi perubahan.

Tabel 7. Milestone Jangka Pendek, Menengah dan Panjang

TAHAPAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
KEGIATAN JANGKA PENDEK (s.d 2 BULAN)			
Perencanaan			
Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Menentukan waktu/penjadwalan konsultasi	Dokumentasi/ notulensi hasil konsultansi	Minggu ke-2 Oktober 2025
	Melaksanakan konsultasi rencana implementasi aksi perubahan		
	Mencatat/Mendokumentasikan hasil konsultasi		
Pembentukan Tim Kerja	Menentukan tim kerja	SK Tim Kerja	Minggu ke-2 Oktober 2025
	Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tim kerja		
	Menyusun SK Tim		

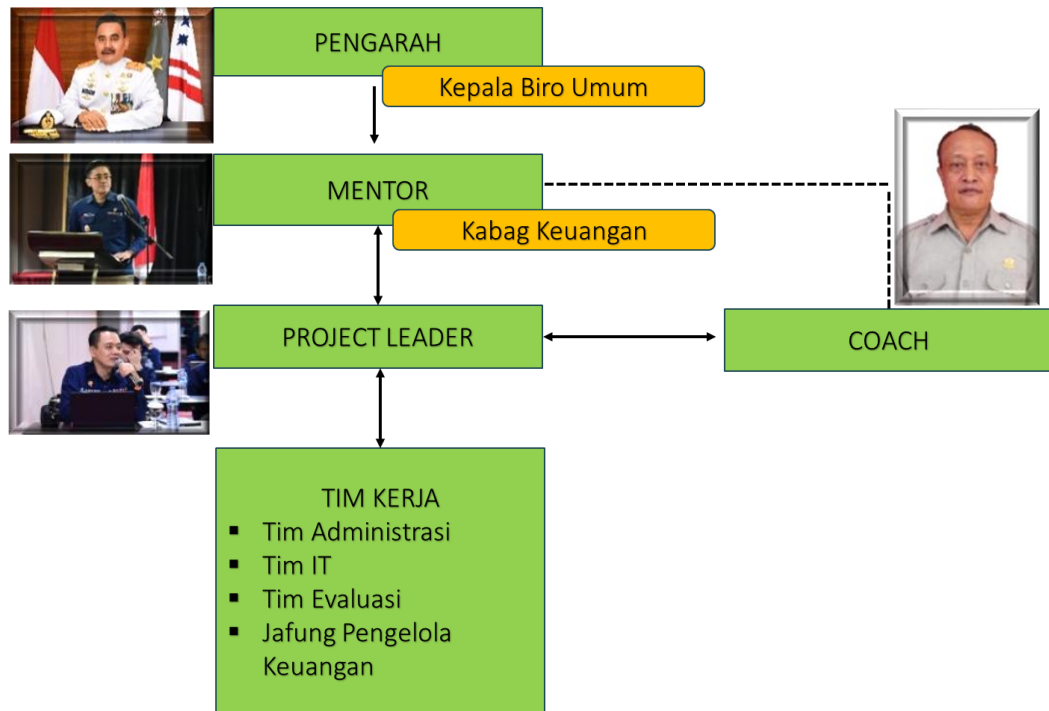
TAHAPAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
Pelaksanaan FGD	Mempersiapkan undangan dan bahan FGD	Undangan FGD	Minggu ke-3 Oktober 2025
	Internalisasi tugas dan tanggung jawab anggota tim, area dan tujuan aksi perubahan	• Tercapainya kesepahaman pembagian tugas • Notulensi FGD	Minggu ke-3 Oktober 2025
Pelaksanaan			
Penyusunan konsep proses bisnis Penatausahaan Administrasi Keuangan	Menyusun konsep proses bisnis dengan flowchart aplikasi	Konsep flowchart	Minggu ke-3 Oktober 2025
	Mendiskusikan finalisasi konsep dengan tim kerja		
Pembangunan Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Melaksanakan Pembangunan Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Portal Informasi Penatausahaan Keuangan	Minggu ke-4 Oktober sd Minggu ke-4 November 2025
	Mengumpulkan data bahan input		
	Melakukan input data		
Uji coba Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Melakukan uji coba sistem secara internal	Laporan pelaksanaan ujicoba	Minggu ke-3 November 2025
	Menerima masukan hasil uji coba		
	Melakukan perbaikan/ penyempurnaan system		
Penyusunan panduan implementasi Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Menyusun panduan tutorial PORIKU	Panduan tutorial PORIKU	Minggu ke-4 November 2025
Sosialisasi Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Melakukan sosialisasi aplikasi portal ke seluruh unit kerja Bakamla	Laporan Sosialisasi	Minggu ke-1 Desember 2025
KEGIATAN JANGKA MENEGAH (6 s.d 12 BULAN)			
Launching Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Mempersiapkan bahan dan undangan	Dokumentasi Launching	Minggu ke-2 Desember 2025
	Melakukan Launching Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan		

TAHAPAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
Implementasi Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Implementasi Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Dokumentasi implementasi	Minggu ke-2 Desember 2025
	Monitoring dan evaluasi implementasi Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Laporan	
Pelatihan Operator/ Admin	Melakukan pelatihan bagi Verifikator/Operator/Admin	Dokumentasi pelatihan	Minggu ke-3 Desember 2025
Pemeliharaan Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Pelaksanaan pemeliharaan aplikasi	Laporan dan Dokumen Pemeliharaan	Minggu ke-4 Desember 2025 sd Minggu ke-4 Juni 2026
KEGIATAN JANGKA PANJANG (1 s.d 2 TAHUN)			
Evaluasi Implementasi PORIKU	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Implementasi Aplikasi	Laporan Monitoring Pelaksanaan Implementasi	Minggu ke-1 Juli 2026
Pengembangan dan Integrasi Lanjutan	Pembuatan Design dan pelaksanaan Pengembangan Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Sistem update dan terintegrasi	Minggu ke-1 Juli 2026 s.d Minggu ke-1 Juli 2027
Pemeliharaan Aplikasi Secara Berkala	Pelaksanaan Pemeliharaan Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Laporan dan Dokumen Pemeliharaan	Minggu ke-1 Juli 2026 s.d Minggu ke- Juli 2027

E. SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)

1) Tata Kelola Aksi Perubahan

Tata Kelola aksi perubahan disusun guna mendukung terlaksananya rancangan aksi perubahan sesuai dengan tujuan jangka pendek, menengah, dan Panjang. Komposisi tata Kelola aksi perubahan terdapat pada Gambar 4 dibawah ini:



Gambar 3. Tata Kelola Aksi Perubahan

- Pengarah memiliki tugas dalam memberikan arahan dan dukungan dalam penyusunan rancangan aksi perubahan, bertindak dalam hal ini Adalah Kepala Biro Umum Bakamla RI;
- Mentor memiliki tugas dalam mengarahkan serta mendukung penuh dalam penyusunan rancangan aksi perubahan;
- Project leader memiliki tugas untuk mengkoordinasikan Tim Kerja dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap rancangan aksi perubahan;
- Coach: memberikan masukan dan saran atas rancangan, penyusunan dan pelaksanaan Aksi Perubahan;
- Tim administrasi memiliki tugas dalam menyusun persuratan, penyiapan bahan materi, penyusunan timeline rencana kerja, penganggaran dan koordinasi kepada pihak terkait;
- Tim evaluasi memiliki tugas dalam melakukan monitoring dan evaluasi, melakukan uji coba serta menginventarisir setiap permasalahan terkait;
- Tim teknologi informasi bertanggung jawab dalam Pembangunan aplikasi, mendesain fitur aplikasi serta instalasi aplikasi dan hosting ke dalam server Bakamla;

- Pejabat Fungsional Pengelola Keuangan, terdiri dari verifikator, PPSPM, PPK, Admin PPK, dan Bendahara

2) Pemetaan Stakeholders

Pemetaan stakeholders bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat kepentingan dan pengaruh berdasarkan perannya dalam aksi perubahan (Tabel 11).

Tabel 8. Identifikasi dan Peran Stakeholders

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	Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN	Memberikan dukungan penuh dalam penyusunan rancangan aksi perubahan
3	Pejabat Pelaksana	Tim kerja administrasi dan membantu dalam pelaksanaan input data dan kegiatan
4	PPK	Memberikan dukungan penuh dalam penyusunan rancangan aksi perubahan
5	PPSPM	Memberikan dukungan penuh dalam penyusunan rancangan aksi perubahan
6	Bendahara Pengeluaran	Memberikan dukungan penuh dalam penyusunan rancangan aksi perubahan
Stakeholders Eksternal		
1	Kepala Bakamla	Berwenang dalam mendorong aksi perubahan diterapkan dengan lebih luas
2	Sestama Bakamla	koordinator utama yang menggerakkan dan mengawal implementasi kebijakan lintas unit kerja.
3	Inspektur Bakamla	Sebagai pengawas internal yang mendampingi dan mengevaluasi proses

No	Stakeholders	Peran
		berbasis data, sehingga pengendalian risiko dan efektivitas pengelolaan keuangan di Bakamla RI semakin kuat.
4	Direktur Data dan Informasi	mendukung melalui penyediaan, integrasi, dan digitalisasi data untuk memperkuat dasar pengambilan keputusan
5	Kepala Biro Perencanaan & Organisasi	menyelaraskan aksi perubahan dengan perencanaan strategis serta struktur kelembagaan
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 Kantor Kamla Zona Maritim Bakamla RI	memastikan pelaksanaan perubahan dapat diterapkan secara efektif hingga ke wilayah kerja di daerah
9	Kepala Pangkalan Bakamla	memastikan pelaksanaan perubahan dapat diterapkan secara efektif hingga ke wilayah kerja di daerah
10	Kepala SPKKL Bakamla RI	memastikan pelaksanaan perubahan dapat diterapkan secara efektif hingga ke wilayah kerja di daerah
11	KPPN Jakarta 1	mitra kerja yang memastikan kelancaran pencairan anggaran melalui verifikasi dan pencatatan transaksi yang lebih cepat serta akurat
13	BPK RI	auditor eksternal yang menjamin akuntabilitas laporan keuangan, di mana sistem informasi membantu meningkatkan kualitas data untuk mendukung opini audit

No	Stakeholders	Peran
14	BPKP RI	Sebagai pengawas internal yang mendampingi dan mengevaluasi proses berbasis data, sehingga pengendalian risiko dan efektivitas pengelolaan keuangan di Bakamla RI semakin kuat.



Gambar 4. Peta Stakeholders

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 *Joint Coordination Committee* (JCC). 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 JCC 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.

F. MANAJEMEN RISIKO

Pada pelaksanaannya, aksi perubahan tidak dapat dipisahkan dari kemungkinan terjadinya permasalahan/risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan pada setiap milestonenya. Manajemen risiko merupakan identifikasi potensi masalah dan upaya untuk memitigasi agar risiko tersebut dapat diminimalisir. Identifikasi risiko pada setiap kegiatan terdapat pada Tabel 9:

Tabel 9. Identifikasi dan Mitigasi Risiko Jangka Pendek

KEGIATAN	SUB KEGIATAN KEGIATAN	RISIKO	TINGKA T RISIKO	DAMPAK	MITIGASI
Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Menentukan waktu/penjadwalan konsultasi	Konsultasi awal terlambat/ tertunda	Rendah	Target kegiatan lain mundur	Konsultasi berbasis teknologi lebih awal
	Melaksanakan konsultasi rencana implementasi aksi perubahan				
	Mencatat/Mendokumentasikan hasil konsultasi				
Pembentukan Tim Kerja	Menentukan tim kerja	Kesulitan identifikasi tim	Sedang	Tidak sesuai kapasitas	Diskusi intensif
	Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tim kerja	Kompleksitas tugas		Kinerja tidak optimal	Pembagian tugas proporsional dan terukur
	Menyusun SK Tim	Tim kerja yang diusulkan tidak berkomitmen		Kinerja tidak optimal	Konsolidasi internal
Pelaksanaan FGD	Mempersiapkan undangan dan bahan FGD	Waktu kegiatan berubah	Sedang	Target kegiatan lain mundur	Koordinasi lebih awal
	Internalisasi tugas dan tanggung jawab anggota tim, area dan tujuan aksi perubahan	Tim belum memiliki keyakinan manfaat dan keberlanjutan aksi perubahan		Kinerja tidak optimal	Kombinasi pendekatan formal dan informal

KEGIATAN	SUB KEGIATAN KEGIATAN	RISIKO	TINGKA T RISIKO	DAMPAK	MITIGASI
Penyusunan konsep proses bisnis Penatausahaan Administrasi Keuangan	Menyusun konsep proses bisnis dan flowchart aplikasi	Kendala terkait waktu dan padatnya jadwal tim IT	Tinggi	Penyusunan proses bisnis tertunda	Koordinasi berkesinambungan
	Mendiskusikan finalisasi konsep dengan tim kerja	Perubahan Konsep Proses bisnis		Desain probisnis tidak efektif	
Pembangunan Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Melaksanakan Pembangunan Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Hasil tidak sesuai konsep yang disusun	Tinggi	Waktu ekstra untuk perbaikan	Koordinasi berkerlanjutan
	Mengumpulkan data bahan input	Data bahan sulit ditemukan karena prinsip administrasi digital belum dijalankan		Data tidak lengkap	Optimalisasi pada data yang tersedia, koordinasi intensif
	Melakukan input data	Data yang harus diinput banyak, tersebar, dan manual		Tidak semua data dapat terinput	Melakukan skala prioritas data
Uji coba Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Melakukan uji coba sistem secara internal	Hasil uji coba tidak sesuai ekspektasi	Sedang	Perbaikan memakan waktu	Melakukan pengujian awal dan memberikan panduan input data
	Menerima masukan hasil uji coba	Terkendala waktu ujicoba	Sedang	Waktu pelaksanaan tidak sesuai	Koordinasi internal intensif
Penyusunan panduan implementasi Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Menyusun panduan tutorial	Buku panduan tidak sesuai kebutuhan pengguna		Implementasi dan Penggunaan portal tidak maksimal	Melibatkan pengguna operasional dalam penyusunan panduan
Launching	Mempersiapkan bahan dan undangan	Kesulitan penyesuaian waktu	Tinggi	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal	Koordinasi internal
	Melakukan Launching Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Kegagalan launching aplikasi		Kinerja tidak optimal	Dilakukannya persiapan yang matang sebelum pelaksanaan

KEGIATAN	SUB KEGIATAN KEGIATAN	RISIKO	TINGKAT RISIKO	DAMPAK	MITIGASI
Implementasi Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Implementasi Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Aplikasi tidak dimanfaatkan secara optimal	Tinggi	Kinerja aplikasi tidak optimal	Menyediakan pelatihan dan panduan teknis yang dibutuhkan user
Monitoring dan evaluasi implementasi Portal Informasi Penatausahaan Administrasi Keuangan	Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi pengembangan awal aplikasi	Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan kinerja tidak tercapai	Tinggi	Masalah tidak cepat diperbaiki	Melaksanakan Monev secara berkala, dan memanfaatkan hasil survey untuk perbaikan portal

G. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Dalam rangka meningkatkan kualitas pencapaian tujuan aksi perubahan, perlu dilakukan analisis guna mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi. Strategi pengembangan kompetensi terdapat pada Tabel 10:

Tabel 10. Strategi Pengembangan Kompetensi

Identifikasi Masalah Dalam Tim Kerja	Sasaran	Strategi Pengembangan Kompetensi
Pemahaman yang kurang menyeluruh terhadap rancangan aksi perubahan, kemanfaatan dan keberlanjutan aksi perubahan	Seluruh Tim Kerja	Melakukan coaching dan mentoring
Pengarsipan dokumen belum secara efektif dan terdigitalisasi	Tim Administrasi	Mempelajari Teknik pengarsipan yang efektif berbasis digital
Kendala dalam pengembangan sistem informasi	Tim TI	Mempelajari Teknik pengembangan sistem informasi yang mudah dioperasikan (<i>user friendly</i>)
Ketidakselarasan penyusunan proses bisnis dan SOP pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan	- Tim Administrasi - Tim Evaluasi - Pejabat Fungsional Pengelola Keuangan	Sosialisasi penyusunan proses bisnis dan SOP Aplikasi penatausahaan administrasi keuangan

H. PEMETAAN SIKAP PERILAKU

Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan diperlukan untuk mengetahui potensi diri dari *project leader* serta penilaian dari mentor untuk meningkatkan kemampuan mengelola diri guna mewujudkan tujuan aksi perubahan yang berkualitas. Hasil akhir nilai sikap perilaku merupakan nilai penggabungan assessment dari penulis dan mentor.

Tabel 11. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Ujang Rusmana	Nama Mentor	: Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla.,M.M		
NIP	: 19830116 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 Komponen
Peserta	8.75	8.30	8.30	8.45	Baik
Mentor	9.00	9.00	8.70	8.90	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.93	8.79	8.58	8.77	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.00-10	Istimewa		8.77		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi: Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Tabel 12. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	:	Ujang Rusmana	Nama Mentor	:	Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla.,M.M.
NIP	:	19830116 201012 1 001	NIP:	:	16101 / P
Jabatan	:	Analisis Pengelolaan Keuangan Ahli Muda	Jabatan	:	Analisis 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	8.5	9	8.85	Baik
	Kedisiplinan	9	9	9.00	Istimewa
	Kejujuran	8.5	9	8.85	Baik
	Konsistensi	9	9	9.00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilemat	8.5	9	8.85	Baik
	Rata-Rata	8.75	9.00	8.93	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8.5	9	8.85	Baik
	Kerjasama Eksternal	8.5	9	8.85	Baik
	Komunikasi	8	9	8.70	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8.5	9	8.85	Baik
	Rata-Rata	8.30	9.00	8.79	Baik
	Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	8	8.00
Adaptabilitas		8	8	8.00	Baik
Pengembangan diri & org lain		8.5	9	8.85	Baik
Orientasi pada hasil		9	9	9.00	Istimewa
Inisiatif		8	8	8.00	Baik
Rata-Rata		8.30	8.40	8.37	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.45	8.80	8.70	Baik

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 orientasi pelayanan, adaptabilitas dan inisiatif. Strategi pengembangan potensi diri yang akan dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan mengelola perubahan adalah sebagai berikut:

a. Kemampuan Orientasi Pelayanan

Dalam konteks aksi perubahan Pembangunan PORIKU dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Bakamla RI, orientasi pelayanan sangat penting karena portal ini ditujukan untuk memberikan akses informasi yang transparan, cepat, dan akurat bagi pegawai pengelola keuangan baik yang berada di pusat maupun di daerah. Orientasi pelayanan ditunjukkan dengan memberikan kemudahan bagi pengguna dalam memahami mekanisme penatausahaan administrasi keuangan. Strategi pengembangan yang dapat dilakukan adalah memperkuat mekanisme *feedback loop* melalui PORIKU. Dengan demikian, pegawai akan merasakan adanya peningkatan kualitas layanan penatausahaan administrasi keuangan berbasis digital.

b. Adaptabilitas

Adaptabilitas sangat erat kaitannya dengan implementasi PORIKU karena sistem digital ini menuntut penyesuaian cara kerja, baik oleh pengelola maupun pengguna. Adaptabilitas ditunjukkan dengan kesiapan menghadapi perubahan proses manual menjadi digital, serta kemampuan menyiapkan alternatif solusi teknis jika terjadi kendala pada sistem. Strategi pengembangannya dilakukan dengan meningkatkan intensitas koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi bersama tim kerja, termasuk melibatkan perwakilan pengguna dari tiap unit untuk memberikan masukan. Selain itu, perubahan personel tim memungkinkan *practice by doing* dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna serta mengelola masukan agar PORIKU lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi.

c. Inisiatif

Dalam Pembangunan aplikasi PORIKU, inisiatif berperan penting untuk memastikan portal tidak hanya sekadar sistem administrasi, tetapi juga benar-benar mendukung transparansi dan akuntabilitas penatausahaan keuangan di Bakamla. Inisiatif ditunjukkan dengan sikap proaktif mencari peluang pembuatan tampilan, fitur, maupun mekanisme penggunaan portal. Strategi yang dapat dilakukan antara lain:

- 1) Melakukan pembelajaran mandiri terkait *best practice* sistem informasi keuangan di instansi lain untuk menjadi rujukan pengembangan PORIKU.
- 2) Terlibat aktif dalam uji coba aplikasi dan pengumpulan masukan dari pengguna, sehingga tindakan perbaikan bisa cepat diambil oleh seluruh tim.

I. KEBUTUHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Mata pelatihan pilihan yang dibutuhkan dalam menunjang keberhasilan implementasi rancangan perubahan adalah sebagai berikut :

a. Manajemen Pemerintahan

Pelatihan dalam Manajemen Pemerintahan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengelola dan memimpin dalam lingkungan pemerintahan. Mata pelatihan ini penting untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kita. Mata pelatihan yang terkait dengan area perubahan yang diambil, yaitu manajemen dalam organisasi pemerintahan serta manajemen pemerintahan di Era Revolusi Industri 4.0. Mata latihan ini juga membahas hal-hal fundamental bagaimana beradaptasi sebagai *digital governance* yang merujuk pada struktur birokrasi sederhana, *talent management*, *capacity building*, *pembelajaran berbasis teknologi* serta *co-working space*. Sumber acuan yang akan digunakan adalah modul mata pelatihan pilihan dari Lembaga Administrasi Negara.

b. Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan

Pelatihan dalam rangka mengasah keterampilan digital yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan publik. Kegiatan ini melibatkan penggunaan perangkat lunak analisis data dan pengolahan informasi yang

berkaitan dengan kebijakan, serta latihan dalam menyusun kebijakan berdasarkan data digital

c. Pengawasan Berbasis Risiko

Mata latihan ini diperlukan untuk dapat memetakan berbagai risiko yang dihadapi mulai tahap perencanaan/rancangan aksi perubahan sampai dengan implementasi aksi perubahan di jangka pendek, menengah dan jangka panjang.

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 “Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi 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 “Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) Dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Bakamla RI”, 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* “Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) Dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi 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 penatausahaan administrasi pertanggungjawaban keuangan.

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 dan 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 verifikasi, dan validasi dokumen pertanggungjawaban administrasi keuangan dari satuan kerja 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.
		

No	Nilai Budaya Kerja	Budaya Kerja Selama Aksi Perubahan
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 aplikasi 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, terintegrasi dan realtime.
		
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 admin PPK Satuan Kerja dalam mengajukan pengeluaran dana untuk realisasi anggaran dan mengirimkan dokumen pertanggungjawaban keuangan. Berikutnya Staf Bagian Keuangan melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen pertanggungjawaban serta mengelola permintaan pengeluaran dana dari satuan kerja. Setiap admin wajib memastikan data yang dimasukkan benar, lengkap, dan sesuai dengan SOP, 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.

No	Nilai Budaya Kerja	Budaya Kerja Selama Aksi Perubahan
		
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 pembangunan PORIKU. Misalnya, bagian keuangan dengan para admin PPK rutin duduk bersama untuk menyamakan format data serta memastikan kelengkapan dokumen sebelum diinput ke dalam sistem. Ketika ada kendala dalam penyelarasan 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 dan difasilitasi oleh staf Direktorat data dan informasi yang menjadi bagian dari Tim Kerja, sehingga setiap langkah pekerjaan lebih cepat dan akurat. Melalui kolaborasi seperti ini, lingkungan kerja menjadi lebih solid dan mendukung keberhasilan perubahan yang sedang dijalankan.

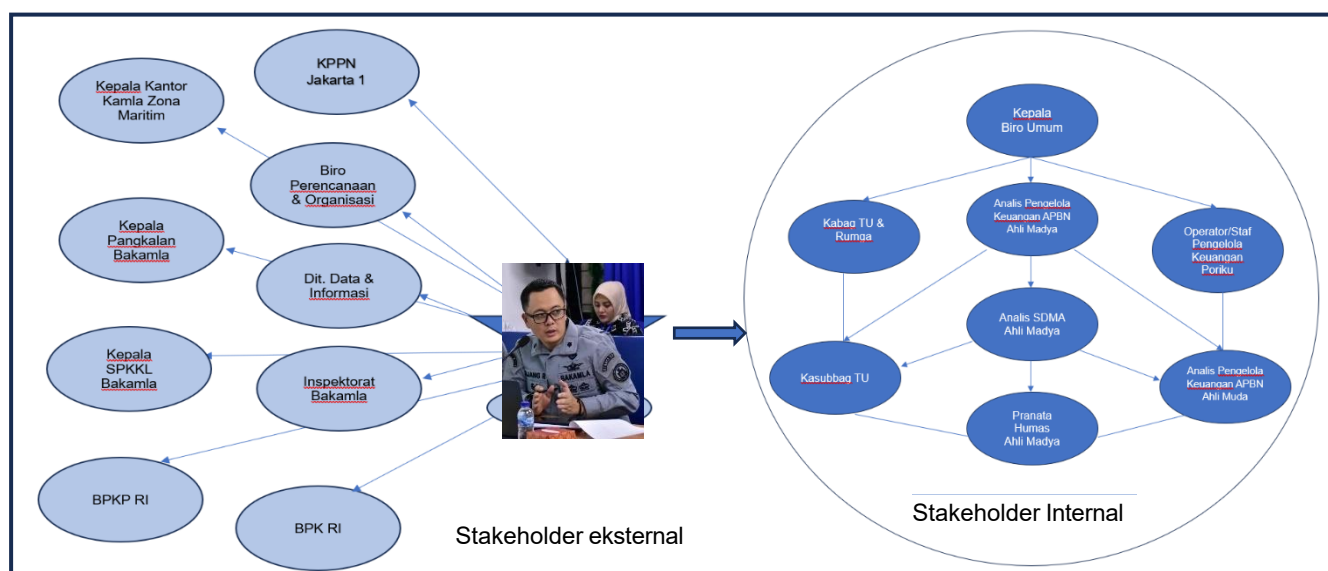
No	Nilai Budaya Kerja	Budaya Kerja Selama Aksi Perubahan
		
5	Orientasi Pelayanan. Komitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada pemangku kepentingan, dan unit kerja internal dengan sikap responsif, profesional, serta berfokus pada kebutuhan pengguna layanan.	Orientasi pelayanan diwujudkan dengan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

No	Nilai Budaya Kerja	Budaya Kerja Selama Aksi Perubahan
 The top photograph shows a group of people in a meeting room, with some individuals in police uniforms. The bottom photograph shows two men in police uniforms sitting at a table with microphones and laptops, likely during a press conference or media event. One man's name tag reads 'BAKAMLA'.		

C. MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI

Pembangunan jejaring dan kolaborasi menjadi fondasi utama dalam keberhasilan implementasi aksi perubahan Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) Dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Bakamla RI. Upaya ini dilakukan dengan memperkuat hubungan kerja antar-stakeholder agar proses pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi dapat berjalan efektif, akuntabel, 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

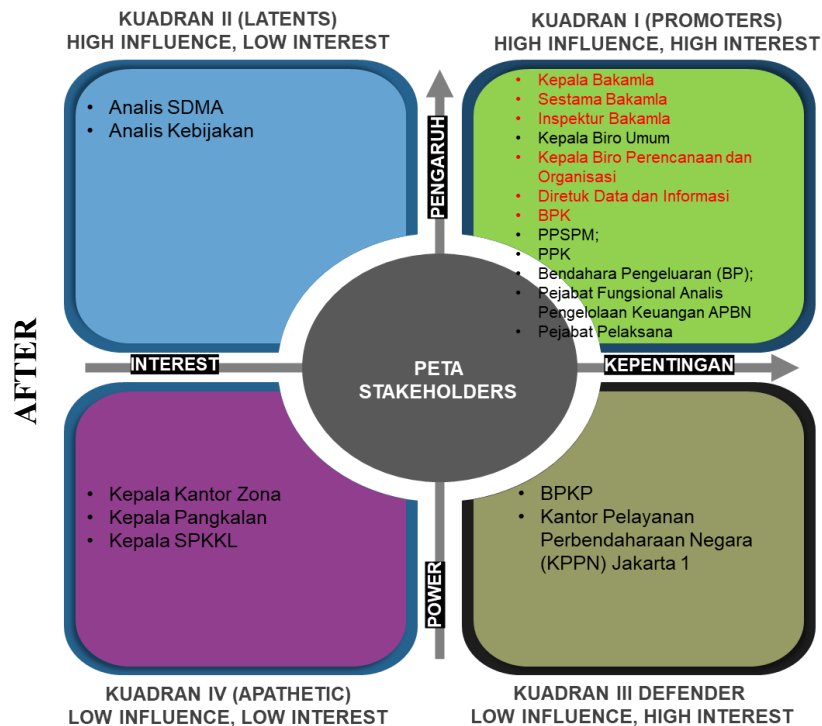
Jejaring diperluas melalui kemitraan strategis dengan instansi pembina dan lembaga pengawas, seperti Kementerian Keuangan, BPKP, serta unit penyelenggara sistem informasi di pemerintah. Kementerian Keuangan berperan sebagai sumber referensi regulasi dan bimbingan teknis terkait standar layanan belanja 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 “Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) Dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Bakamla RI” 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 penatausahaan administrasi pertanggungjawaban keuangan di Bakamla RI. Setelah dilakukan penjelasan 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 digitalisasi administrasi pemerintahan 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
2	Latens	<i>Keep Satisfied</i>	• Memberikan sosialisasi manfaat PORIKU bagi percepatan layanan penatausahaan administrasi pertanggungjawaban keuangan; • Mengadakan diskusi interaktif mengenai peran mereka dalam keberhasilan implementasi 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

No	Kelompok Stakeholder	Strategi	Uraian Strategi Komunikasi	Stakeholder
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, admin PPK selaku 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 kegiatan. Melalui alur waktu yang terstruktur tersebut, setiap aktivitas diarahkan untuk mendukung optimalisasi penatausahaan administrasi pertanggungjawaban keuangan melalui PORIKU, meningkatkan efisiensi proses kerja, memperkuat akurasi dan transparansi pemrosesan verifikasi dan validasi pengajuan pembayaran, serta mendorong percepatan transformasi digitalisasi pemerintahan 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
			Rencana	Realisasi	
1	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Notulensi hasil pertemuan dengan mentor	Minggu ke-2 Oktober 2025	8 Oktober 2025	100 %
2	Pembentukan Tim Kerja	SK Tim Kerja	Minggu ke-2 Oktober 2025	10 Oktober 2025	100%

No	Kegiatan	Output	Waktu		Capaian
			Rencana	Realisasi	
3	Pelaksanaan FGD	Notulensi hasil FGD	Minggu ke-3 Oktober 2025	14 Oktober 2025	100%
4	Penyusunan konsep proses bisnis dengan flowchart aplikasi	Konsep/ Flowchart	Minggu ke-3 Oktober 2025	15 Oktober 2025	100%
5	Pembangunan Aplikasi PORIKU	Portal Informasi Penatausahaan Keuangan	Minggu ke-4 Okt 2025 - Minggu ke-4 Nov 2025	24 Oktober 2025 – 20 November 2025	100%
6	Uji Coba Aplikasi PORIKU	Laporan Pelaksanaan Uji Coba	Minggu ke-3 November 2025	3 Nov 2025	100%
7	Penyusunan panduan implementasi PORIKU	Panduan/ Tutorial PORIKU	Minggu ke-4 November 2025	20 Nov 2025	100%
8	Sosialisasi Aplikasi Poriku di internal Bakamla RI	Dokumentasi Sosialisasi	Minggu ke-1 Desember 2025	27 Nov 2025	100%
9	Launching PORIKU	Dokumentasi Launching	Minggu ke-2 Desember 2025	2 Des 2025	100%

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 8 Oktober 2025, sebagai tahapan awal setelah seminar rancangan aksi perubahan Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam rangka optimalisasi penatausahaan administrasi keuangan di Bakamla RI. 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.

Laporan Kegiatan Peserta Pelatihan
Pada Tahap Jangka Pendek

Nama Peserta : Ujang Rusmana
Unit Kerja : Biro Umum, Badan Keamanan Laut RI
Aksi Perubahan : Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan Bakamla RI

Minggu ke-1 : 07 Oktober s.d. 10 Oktober 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Tanggal Diinfokan ke Coach	Paraf/ Persetujuan Mentor
1.	Selasa, 7 Oktober 2025	Menentukan waktu/penjadwalan konsultasi	Dokumen/ Notulensi hasil konsultasi	10-Okt-2025	
2.	Selasa, 8 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi rencana implementasi aksi perubahan			
3.	Selasa, 8 Oktober 2025	Mencatat/Mendokumentasikan hasil konsultasi			
4.	Selasa, 9 Oktober 2025	Menentukan tim kerja dan menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tim kerja	SKEP Tim Kerja		
5.	Selasa, 10 Oktober 2025	Menyusun SK Tim			

EVIDENCE

Konsultasi dengan Mentor

Notulensi Konsultasi dengan Mentor

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR

- Pengantar**
Konsultasi dilaksanakan pada tanggal 07 Oktober 2025, pukul 13.00 WIB, di Ruang Kerja, Kantor Kepala Staf Angkatan Laut RI, Jakarta.
- Isi Pembahasan**
1. Pembahasan terkait rencana implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Tim Kerja. 2. Pembahasan terkait rencana implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Tim Kerja. 3. Pembahasan terkait rencana implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Tim Kerja.
- Hasil Pembahasan**
1. Tim Kerja akan melaksanakan rencana implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Tim Kerja. 2. Tim Kerja akan melaksanakan rencana implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Tim Kerja. 3. Tim Kerja akan melaksanakan rencana implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Tim Kerja.

Draft SKEP Tim Kerja

Gambar 7. Dokumentasi Konsultasi Pertama Dengan Mentor

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 Tim Kerja.

Keputusan Kepala Bakamla RI Nomor 321 Tahun 2025 tentang Tim Kerja Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Badan Keamanan Laut RI, menjadi dasar penting dalam memastikan pembangunan aplikasi yang 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. Struktur tim ini mencerminkan upaya Bakamla RI untuk menghadirkan sistem informasi keuangan yang responsif, efektif, dan akuntabel serta mampu meningkatkan kualitas layanan penatausahaan administrasi keuangan serta meningkatkan indeks implementasi SPBE di lingkungan Bakamla RI. Surat Keputusannya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 321 TAHUN 2025

TENTANG

TIM KERJA PEMBANGUNAN PORTAL INFORMASI KEUANGAN
(PORIKU) DALAM RANGKA OPTIMALISASI PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI
KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT RI

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan Penatausahaan Administrasi Keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

b. bahwa pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dianggap mampu melaksanakan tugas sebagai Tim Kerja Pembangunan sistem sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Tim Kerja Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) Dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Bakamla RI ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 296, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);

TIM KERJA PEMBANGUNAN PORTAL INFORMASI KEUANGAN
(PORIKU) DALAM RANGKA OPTIMALISASI PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI
KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT RI

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Lukmanul Fatah Bakamla RI	Kepala Biro Umum Bakamla RI	Penanggung Jawab
2.	Kolonel Bakamla Vicky Kurniawan Supripto, S.H., M.Tradisi, M.M., M.T.	Analisa Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya Bakamla RI	Mentor
3.	Mayor Bakamla Ujang Kusumono, S.Si., M.T.	Analisa Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda Bakamla RI	Project Leader
4.	Letda Bakamla Royadi, S.Si.	Plataua Keuangan APBN Ahli Bakamla RI	Tim Administrasi
5.	Serina Bakamla Yovita Intasi Sadri, A.Md.Ak.	Penyusunan Anggaran pada Angket Keuangan Bakamla RI	
6.	Serina Bakamla Biyana Patricia Mahanani, A.Md.Ak.	Pengelola Data Sistem Administrasi	
7.	Siska Bakamla Evi Maria Fernanda Simbolon, S.E.	Pengadministrasian Umum Bakamla RI	Tim Evaluasi
8.	Letkol Bakamla Mustagim, S.E.	Analisa Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda Bakamla RI	
9.	Mayor Bakamla Wahyu Sigit Purnomo, S.Kom., M.T.	Mengelola Informatika Ahli Muda	
10.	Kapten Bakamla Wahyu Wihono, S.E.	Kepala Subbagian TI/ Informatika	Tim Substansi
11.	Kapten Cecep Sofyan, S.AH	Praktisi Keuangan APBN Penyedia Bakamla RI	
12.	Kapten Bakamla Ewan Reri Nugroho, S.E.	Analisa Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda Bakamla RI	
13.	Kapten Bakamla Happy Nurchisqah Perahani, S.E.	Praktisi Keuangan APBN Penyedia Bakamla RI	

Daftar ini dapat diperbaharui sesuai dengan perkembangan kondisi organisasi, serta akan diisi oleh pejabat/pegawai yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan Keamanan Laut RI.

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
14.	Kapten Esteria DR Situngkir, S.E., M.E.	Peneliti Teknik Kelautan	TIM TEKNIS
15.	Letda Ciro Rudi Amanda, S.E.	Analisa Keuangan Bakamla RI	
16.	Serina Annisa Usahrohutal Islam, A.Md.Kh.N.	Pengelola Keuangan Bakamla RI	
17.	Kolonel Bakamla Adrianayah Putra Hidayat, S.Si., M.S.	Praktisi Komputer Ahli Madya Bakamla RI	TIM TEKNIS
18.	Letda Bakamla Andika Dharma, A.Md.Ak.	Analisa Data dan Informasi Bakamla RI	
19.	Serina Vega Christidisyah Dharma, A.Md.Ak.	Pengadministrasian Keuangan Bakamla RI	
20.	Siska Jose Armando Himane, A.Md.Kh.N.	Pengadministrasian Keuangan Bakamla RI	

KEPALA BAKAMLA RI,

3 - Page 20250508

Gambar 8. Output Kegiatan Kedua SK Tim Kerja

Pembentukan dan penyusunan Surat Keputusan (SK) Tim Kerja Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Badan Keamanan Laut RI, merupakan langkah awal dalam pelaksanaan aksi perubahan berjalan secara terstruktur serta memiliki dasar hukum yang jelas.

Struktur Tim Kerja Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Badan Keamanan Laut RI 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.

Secara lebih rinci, stakeholders yang terlibat dalam tim kerja dan kewenangannya adalah:

Tabel 16. Tim Kerja Aksi Perubahan

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	Ujang Rusmana, S.Si., M.T.	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;

Bidang / Peran	Nama Pejabat	Tugas dan Fungsi
		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) Pelaksanaan FGD

Pelaksanaan FGD dalam rangka 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 dengan tim kerja dilakukan sebagai bagian dari mekanisme *project monitoring and control*, yang bertujuan untuk menjaga keselarasan antar bidang, mengintegrasikan kebutuhan pengguna, dan memantau progres pengembangan modul sistem yang meliputi modul bendahara, modul verifikasi, modul penatausahaan administrasi keuangan terkait pengajuan perbendaharaan dan pengarsipan administrasi pertanggungjawaban keuangan.

Dalam FGD 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 pengeluaran dana yang harus sesuai dengan prosedur dan otorisasi pejabat berwenang.

Laporan Kegiatan Peserta Pelatihan
Pada Tahap Jangka Pendek

Nama Peserta : Ujang Rusmana
Unit Kerja : Biro Umum, Badan Keamanan Laut RI
Aksi Perubahan : Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan Bakamla RI

Minggu ke-2 : 13 Oktober s.d. 17 Oktober 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Tanggal Diinfokan ke Coach	Paraf/Persetujuan Mentor
1.	Senin, 13 Oktober 2025	Mempersiapkan dan Menyusun Undangan FGD	Undangan/Notifikasi hasil FGD	17-Okt-2025	
2.	Selasa, 14 Oktober 2025	Internalisasi tugas dan tanggung jawab anggota tim, area dan tujuan aksi perubahan			
3.	Selasa, 14 Oktober 2025	Penyusunan konsep proses bisnis Penatausahaan Administrasi Keuangan	Konsep/Flowchart		
4.	Rabu, 15 Oktober 2025	Menyusun konsep proses bisnis dengan flowchart aplikasi			
5.	Jumat, 17 Oktober 2025	Mendiskusikan finalisasi konsep dengan tim kerja			

Undangan

EVIDENCE

Daftar Hadir Rapat

Gambar 9. Dokumentasi Kegiatan FGD

Pelaksanaan FGD menjadi wadah dalam melakukan *risk identification* dan penilaian dampak risiko terhadap keberlanjutan proyek. Risiko yang teridentifikasi antara lain keterlambatan input substansi, isu integrasi data 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 FGD adalah pembahasan kebutuhan teknis mulai design antarmuka, proses bisnis, analisis antarmuka sistem, serta pembiayaan yang mencakup pengembangan fitur aplikasi, peningkatan kapasitas penyimpanan data, pengamanan data, hosting serta integrasi dengan layanan digital keuangan lainnya. Untuk itu, tim kerja perlu menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dokumen awal yang

57

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, dalam FGD ini 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 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).

Penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini diwujudkan dalam tahapan pelaksanaannya, yaitu:

- Kompeten, dalam penyusunan bahan rapat dipersiapkan dengan optimalisasi kompetensi, sehingga tim kerja dapat memahami alur pikir pencapaian tujuan. Selain itu *project leader* juga mendapatkan masukan dari tim kerja yang berpengalaman dan kompeten dalam penyelenggaraan pelatihan.
- Loyal, rapat koordinasi merupakan bentuk loyalitas terhadap SK Tim Kerja yang telah dilegalkan dengan kejelasan tugas dan kewenangan. Loyalitas tersebut diwujudkan dalam upaya pencapaian *time line* pelaksanaan tugas.
- Adaptif, nilai dasar adaptif merupakan kunci utama dalam melakukan perubahan. Pembangunan PORIKU merupakan hal baru, yang membutuhkan respon cepat untuk melakukan adaptasi, sehingga *project leader* juga melakukan upaya peningkatan kompetensi tim kerja terkait digitalisasi, teknologi informasi perlu ditingkatkan.

4) Penyusunan konsep proses bisnis dengan flowchart aplikasi

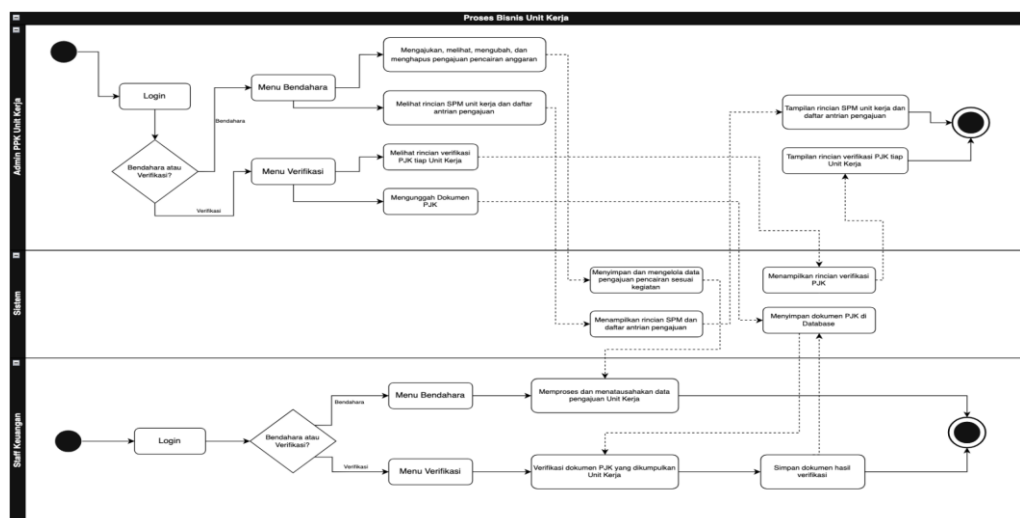
Kegiatan ini direncanakan pada minggu ketiga Oktober 2025, tetapi realisasinya dilaksanakan lebih awal pada Minggu kedua Oktober, yaitu 15 sd

16 Oktober 2025. Stakeholders yang terlibat dalam penyusunan konsep proses bisnis dengan flowchart aplikasi adalah tim kerja di bidang IT dan vendor pengembangan sistem informasi. Penyusunan dilakukan secara *hybrid* yaitu luring dan daring dengan tim IT dan vendor. Output dari kegiatan ini adalah proses bisnis pengembangan sistem.

Implementasi nilai dasar BerAKHLAK pada kegiatan ini, sebagai berikut:

- Kompeten, kegiatan dilakukan dengan tim IT dan vendor pengembangan sistem yang memiliki kompetensi di bidangnya. *Project leader* beserta mentor menyampaikan konsep pembangunan aplikasi yang mudah diimplementasikan baik bagi pengguna internal maupun eksternal.
- Adaptif. Dalam pertemuan tersebut, project leader menerima saran-saran yang informatif untuk perbaikan penyusunan proses bisnis pembangunan aplikasi sebagai salah satu wujud nilai adaptif berdasarkan pengalaman yang dimiliki oleh vendor dan tim IT. Sebagai bentuk mitigasi kesibukan stakeholders, rapat diselenggarakan secara hybrid, sehingga yang berhalangan hadir secara luring dapat bergabung secara daring.
- Kolaboratif, wujud penerapan nilai ini yaitu dengan mengkolaborasikan ide dan gagasan pembangunan aplikasi dari berbagai pengalaman tim IT dan vendor. Alternatif-alternatif gagasan pengembangan tersebut selanjutnya difiltrasi untuk menentukan kemungkinan yang terbaik.

Output proses bisnis terdapat pada Gambar berikut :



Gambar 10. Proses Bisnis Pembangunan Aplikasi

5) Pembangunan Aplikasi Portal

Secara garis besar, terdapat tiga tahapan penting pada kegiatan ini, yaitu: (a) Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) ; (b) pengumpulan data bahan input (dataajuan, data bukti potong, data PJK setiap unit kerja); (c) penginputan data. Pembangunan aplikasi membutuhkan waktu yang relatif lama, yaitu dari tanggal 24 Oktober sd 2 November 2025. *Stakeholders* yang terlibat terdiri dari tim IT, vendor dan tim administrasi. kerja dari bagian IT melakukan audiensi di DItadin terkait sistem aplikasi yang akan diterapkan dan kesiapannya. *Output* dari kegiatan ini adalah Portal Informasi Keuangan (PORIKU) modul penatausahaan administrasi keuangan. Spesifikasi teknis dari pembangunan aplikasi PORIKU dapat terlihat dari tabel dibawah ini :

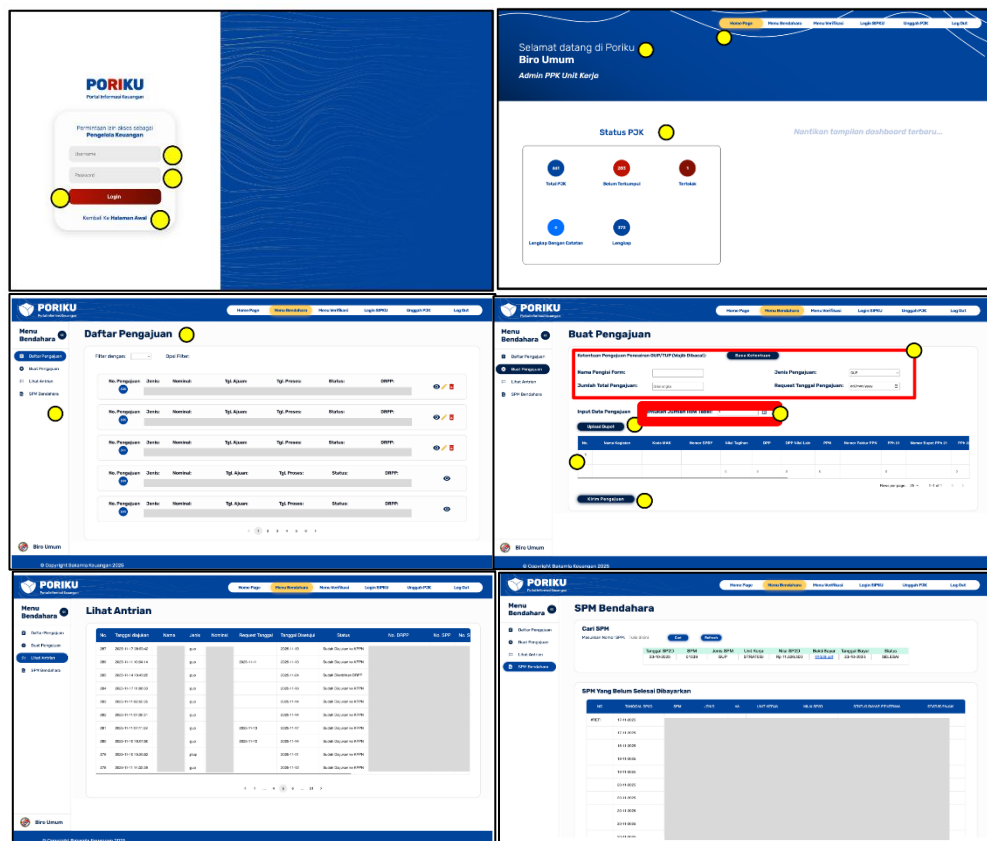
Tabel 17. Spesifikasi Teknologi dan Infrastruktur Aplikasi

No	Spesifikasi	Teknologi/Infrastruktur	Catatan
1.	Basis Aplikasi	Web Based	Aplikasi dioptimalkan untuk diakses via Web Desktop, namun juga memungkinkan <i>mobile</i> untuk mengakses sebagian fitur aplikasi.
2.	Bahasa Pemograman	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	

Penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini adalah:

- Berorientasi Pelayanan, wujud implementasi nilai berorientasi pelayanan ditunjukkan dengan *project leader* mengutamakan kepentingan pengguna layanan, yaitu mempermudah, mempercepat dengan pelayanan berbasis teknologi.
- Kompeten, mendayagunakan sumber daya manusia yang kompeten untuk menghasilkan aplikasi penatausahaan administrasi keuangan yang berdaya guna dan berhasil guna meningkatkan kualitas layanan penatausahaan keuangan di Bakamla RI.
- Kolaboratif, melibatkan berbagai sumber daya internal dan eksternal untuk melakukan pembangunan aplikasi. Kolaborasi selain melibatkan tim IT dan vendor juga menerima masukan dari pimpinan dan para pengguna.

Tampilan output dari kegiatan pembangunan aplikasi PORIKU sebagai berikut:



Gambar 11. Tampilan Aplikasi PORIKU

6) Uji Coba Aplikasi PORIKU

Kegiatan uji coba dilaksanakan secara bertahap pada 3 November 2025 dan pengecekan *bugs* aplikasi pada tanggal 5 November 2025, dengan melibatkan *stakeholders* internal dan eksternal, yang terdiri dari: (a) tim IT dan Pengembang, (b) Admin PPK, (c) Personel Keuangan, (d) Pengelola data center. Output dari kegiatan uji coba ini adalah notulensi yang merupakan saran untuk perbaikan sistem. Secara garis besar, beberapa catatan pada kegiatan uji coba antara lain terkait:

- a. Tampilan pada *Landing Page* yang menunjukkan halaman awal aplikasi PORIKU;
- b. Tampilan foto halaman utama aplikasi PORIKU, Visual ringkasan informasi dari Menu Bendahara dan Menu Verifikasi.;
- c. Perbaikan pada menu bendahara (Sub menu buat pengajuan, daftar pengajuan, lihat antrian, SPM Bendahara) dan Menu Verifikasi;
- d. Perbaikan data yang diunggah dan data yang diunduh oleh para admin PPK;
- e. Penentuan admin dan superadmin sistem;

Dalam kegiatan uji coba, penerapan nilai dasar BerAKHLAK meliputi:

- Akuntabel, uji coba merupakan bentuk pertanggungjawaban kelayakan sebelum sistem informasi tersebut di diseminasikan. Dalam hal ini project leader mempersiapkan perangkat dokumen kelengkapan.
- Adaptif, diwujudkan dalam bentuk keterbukaan dalam menerima saran untuk perbaikan PORIKU. Perbaikan dilakukan secara berkelanjutan dari hasil petugas pelaksana dan pengguna sistem.
- Harmonis, mengutamakan kerjasama dan harmonisasi dalam pelaksanaan uji coba, ketidakjelasan akan adanya hal baru harus dapat dimitigasi dengan persiapan yang matang, sehingga *stakeholders* menerima kebermanfaatan pengembangan sistem tersebut.

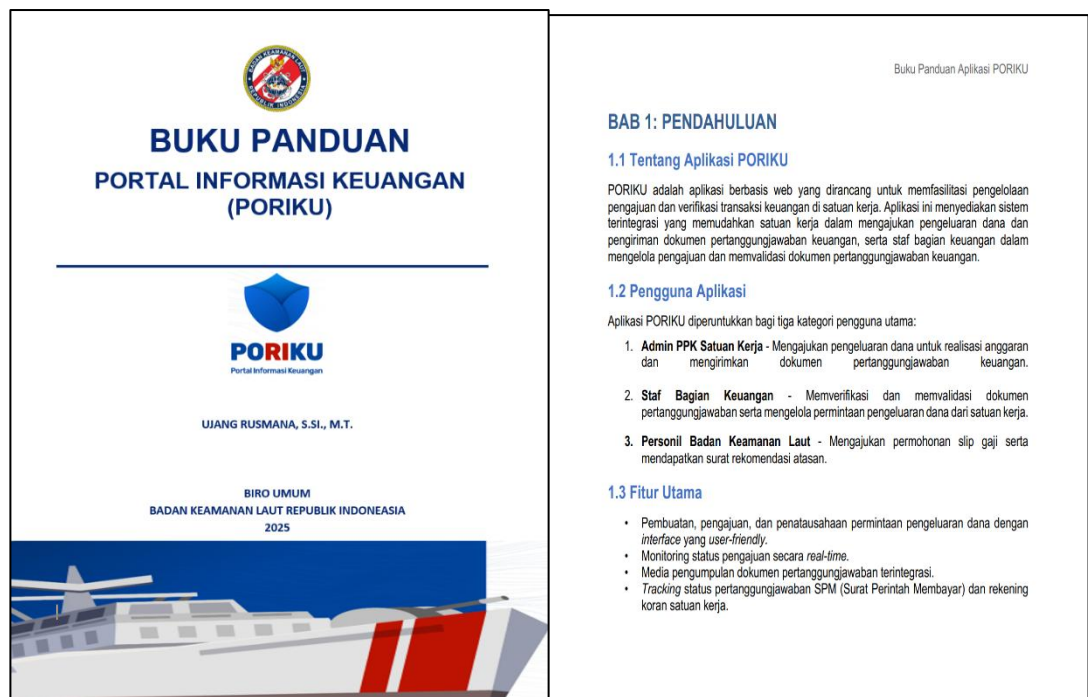
7) Penyusunan panduan implementasi PORIKU

Penyusunan panduan implementasi aplikasi PORIKU dilaksanakan pada tanggal 20 – 21 November 2025. Panduan tutorial berfungsi untuk memudahkan pengguna dalam mengoperasikan PORIKU. Dalam panduan disusun tahapan mulai dari cara *login* sampai menggunakan semua fitur yang ada mulai dari admin maupun user/pengguna. *Stakeholders* yang terlibat pada penyusunan panduan adalah tim IT dan

pengembang, tim evaluasi dan tim administrator. Output dari kegiatan ini adalah berupa panduan tutorial/*manual guidance*.

Nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini antara lain:

- Berorientasi Pelayanan. Penyusunan panduan implementasi aplikasi bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mengaplikasikan aplikasi yang telah dibuat. Nilai dasar berorientasi pelayanan diwujudkan dengan menempatkan posisi sebagai pengguna dalam pembuatannya, sehingga menghasilkan panduan yang mudah dan praktis. Hal tersebut didukung dengan kesiapan untuk menerima pertanyaan apabila terjadi hambatan dalam pengoperasian aplikasi.
- Kompeten, disusun dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai sehingga panduan memenuhi unsur kejelasan, kemudahan, dan kebermanfaatan.
- Adaptif, artinya dalam penyusunan menerapkan prinsip perbaikan berkelanjutan dari stakeholders terkait. Perbaikan panduan implementasi aplikasi akan terus dilakukan secara berkelanjutan berdasarkan masukan dari pengguna.
- Output berupa panduan implementasi (manual guidance) bagi peserta adalah sebagai berikut:



Gambar 12. Buku Panduan Aplikasi PORIKU

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 pelaksanaan penatausahaan 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 penatausahaan administrasi keuangan serta mendorong transformasi digital yang merata di seluruh satuan kerja. Atas arahan tersebut, sosialisasi Poriku dilaksanakan juga 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 satker yang berada di daerah. Selama ini, proses layanan penatausahaan administrasi keuangan mengharuskan admin PPK di daerah datang langsung ke kantor Mabes di Jakarta untuk memperose pengajuan pembayaran dan penyerahan dokumen pertanggungjawaban keuangan, sehingga memerlukan waktu, tenaga, dan biaya yang tidak sedikit. Dengan hadirnya Poriku, layanan-layanan tersebut kini dapat diakses secara digital, cepat, dan realtime, sehingga pengguna yang berada di daerah seperti Batam, Manado, Ambon, maupun SPKKL dan Kapal Patroli Kamla di seluruh Indonesia tidak lagi direpotkan oleh proses manual yang berbelit.



Gambar 13. Sosialisasi Poriku di Kantor Pusat dan Kantor Zona

9) **Launching Aplikasi Poriku**

Launching merupakan kegiatan jangka menengah yang dapat direalisasikan pada jangka pendek. Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 2 Desember 2025, pukul 10.00 WIB – selesai, bertempat di Ruang Rapat Kantor Bakamla Rawamangun dengan dihadiri oleh stakeholders internal dan eksternal Lingkup Bakamla RI. Launching dilakukan dengan metode offline dengan mengundang stakeholders internal Lingkup Bakamla RI baik yang di kantor pusat Jakarta. Jumlah peserta yang hadir secara daring berjumlah 30 orang. Kegiatan dibuka secara resmi oleh Kepala Biro Umum Bakamla RI.

Output dari kegiatan launching adalah tersosialisasikannya PORIKU kepada seluruh stakeholders terkait guna mengumpulkan umpan balik, membangun kepentingan, serta mengoptimalkan sistem sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan penatausahaan administrasi keuangan. Tahapan kegiatan yang dilakukan sebelum *launching* adalah:

- a. Persiapan terdiri dari: rapat persiapan, pengumpulan bahan dan materi *launching*, penyusunan jadwal kegiatan, undangan, serta persiapan sarana prasarana *launching*;

- b. Pelaksanaan kegiatan *launching* yang meliputi unsur: mekanisme penyambutan, pembukaan, pemaparan, simulasi sistem, diskusi; dan dokumentasi;
- c. Evaluasi, berupa proses mendapatkan umpan balik yang dilakukan berbasis *g-form*.

Penerapan *core values* BerAKHLAK pada kegiatan ini, meliputi:

- Berorientasi Pelayanan, project leader bersama seluruh tim kerja dan panitia launching mempersiapkan kegiatan dengan prinsip kehati-hatian dengan mengutamakan pelayanan. Prinsip tersebut terwujud dengan penjadwalan kegiatan yang terstruktur.
- Kompeten. Nilai kompeten terwujud dalam profesionalisme melaksanakan persiapan, pelaksanaan hingga evaluasi. Bahan pemaparan disusun untuk meyakinkan stakeholders yang hadir secara luring tentang manfaat dari Pembangunan Aplikasi. Demikian halnya dengan tim IT mempersiapkan teknologi dokumentasi dan informasi secara profesional.
- Kolaboratif. Nilai kolaboratif diwujudkan dalam mengundang jejaring untuk hadir dalam kegiatan launching.



Gambar 14. Dokumentasi Launcing Aplikasi PORIKU

Selain memberikan kemudahan layanan, implementasi aplikasi Poriku juga menjadi nilai tambah dalam indikator penilaian Reformasi Birokrasi, khususnya pada area Implementasi 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 18. Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

No	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1.	Proses verifikasi, validasi dokumen PJK dan penatausahaan administrasi keuangan belum terdokumentasi dengan baik	Proses verifikasi dan validasi dokumen PJK menjadi lebih cepat, transparan, realtime dan proses penatausahaan administrasi keuangan terdokumentasi secara digital melalui aplikasi PORIKU.
2.	Implementasi 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 secara realtime untuk kebutuhan layanan maupun pemeriksaan.

No	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
4.	Administrasi keuangan masih mengandalkan dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) sehingga memperlambat proses dan menyulitkan pencarian data.	Penggunaan <i>hardcopy</i> 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 penatausahaan 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, realtime 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 layanan penatausahaan administrasi keuangan, tetapi juga memperkuat tata kelola organisasi yang modern, transparan, dan akuntabel. Berikut manfaat internal dan eksternal dari aplikasi poriku:

1. Manfaat Internal

1) Peningkatan Efisiensi Layanan Penatausahaan Administrasi Keuangan

Meningkatnya layanan proses verifikasi dan penatausahaan administrasi keuangan serta meningkatkan efisiensi operasional melalui pengurangan ketergantungan pada proses manual serta standarisasi data antar unit kerja.

2) Ketersediaan Data yang Terstruktur dan Mudah Diakses

Penyimpanan data secara digital dapat 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 pada indikator implementasi 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 dengan yang lama.

5) Meningkatkan Koordinasi Internal Antar Unit

Adanya platform terpusat memudahkan komunikasi, monitoring, dan integrasi data antar unit kerja di Bakamla baik yang berada di kantor pusat maupun di daerah.

2. Manfaat Eksternal

1) Kemudahan Akses bagi Pengguna di Daerah

Admin PPK 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) 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 19. Pengembangan Kompetensi Tim Kerja Dalam Aksi Perubahan

GAP Kompetensi	Sasaran	Strategi Pengembangan Kompetensi
Pemahaman yang kurang menyeluruh terhadap rancangan aksi perubahan, kemanfaatan dan keberlanjutan aksi perubahan	Seluruh tim kerja	Melakukan sosialisasi internal aksi perubahan pembangunan “PORIKU” dilanjutkan dengan <i>mentoring</i> dan <i>coaching</i> berkelanjutan. 
Pengarsipan dokumen belum secara efektif dan terdigitalisasi	Tim Administrasi	Mempelajari transformasi digital di sektor pemerintahan melalui website ASN Berpijar. 
Kendala dalam pembangunan aplikasi	Tim Kerja bagian IT	Mempelajari Penggunaan Kecerdasan Buatan dalam Pengembangan Sistem Teknologi di Pemerintahan melalui website ASN Berpijar

GAP Kompetensi	Sasaran	Strategi Pengembangan Kompetensi
		
Ketidakselarasan penyusunan proses bisnis dan SOP kegiatan penatausahaan administrasi keuangan di Bakamla	Tim Administrasi Tim Evaluasi	Sosialisasi penyusunan SOP kegiatan penatausahaan administrasi keuangan. 

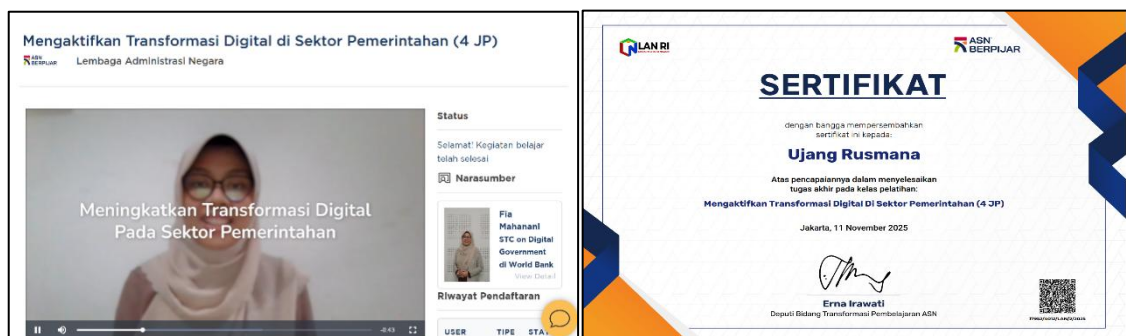
BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN

Penerapan aksi perubahan Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di bakamla RI 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

Kegiatan pembelajaran mata pelatihan Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan dilakukan pada tanggal 11 November 2025. Sumber pembelajaran dan media pembelajaran yang digunakan adalah dari Platform ASN Berpijar. Pembelajaran mengenai Transformasi Digital memberikan pemahaman komprehensif tentang bagaimana teknologi dapat 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 15. Sertifikat Pelatihan 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.

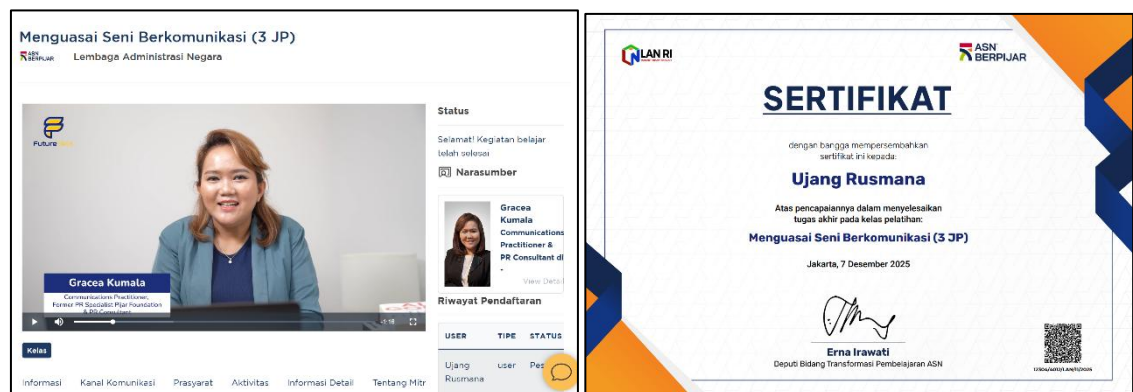
4) Studi Kasus Transformasi Digital Pemerintahan

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

Kegiatan pembelajaran mata pelatihan Menguasai Seni Berkomunikasi dilakukan pada tanggal 7 Desember 2025. Sumber pembelajaran dan media pembelajaran yang digunakan adalah dari Platform ASN Berpijar. 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 16. 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.

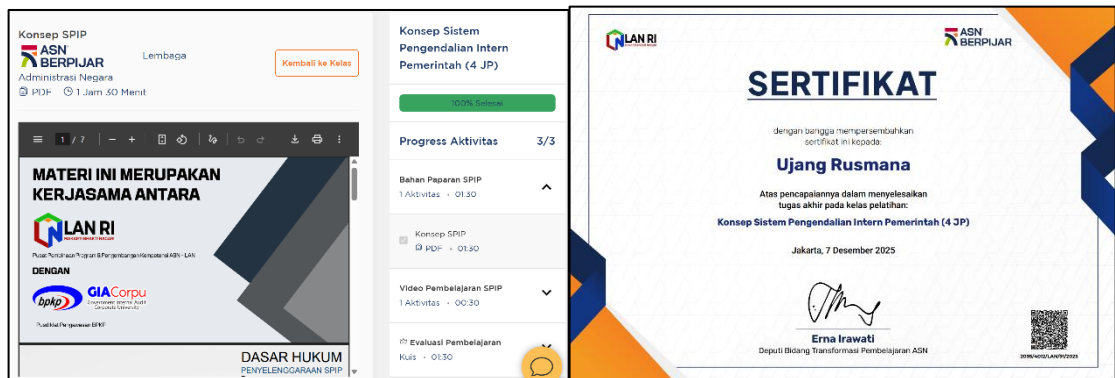
4) Praktik Seni Berkomunikasi

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)

Kegiatan pembelajaran mata pelatihan Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) dilakukan pada tanggal 7 Desember 2025. Sumber pembelajaran dan media pembelajaran yang digunakan adalah dari Platform ASN Berpijar 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 17. Sertifikat Pelatihan Konsep SPIP

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

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Diseminasi dan publikasi merupakan tahapan strategis dalam memastikan aksi perubahan dapat dipahami, diterima, serta diimplementasikan oleh seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Bakamla RI. Melalui proses diseminasi, 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 seluruh unit kerja di Bakamla secara berkelanjutan.

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

a. 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 bekerjasama dengan KPPN 1 Jakarta merupakan upaya strategis dalam memastikan ketertiban, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara di Bakamla menjelang penutupan Tahun Anggaran 2025.



Gambar 18. Kegiatan Bimtek Langkah-langkah Akhir Tahun Anggaran 2025

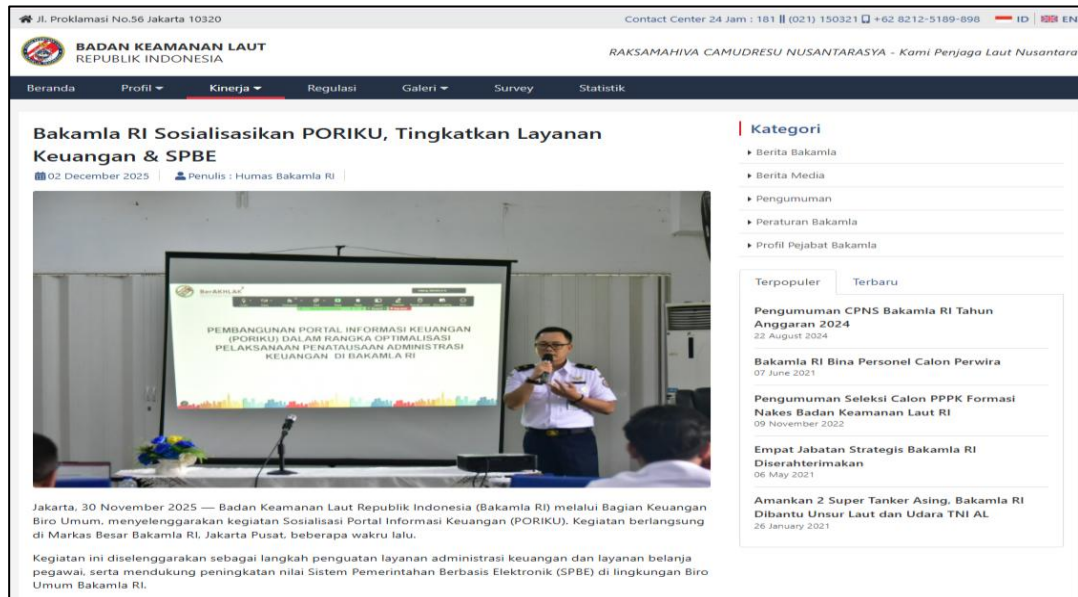
https://bakamla.go.id/publication/detail_news/persiapan-akhir-periode-bakamla-ri-gelar-bimtek-langkah-langkah-akhir-tahun-anggaran-2025

Kegiatan dibuka oleh Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya mewakili Kepala Biro Umum Bakamla RI yang berhalangan hadir, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman pemahaman kepada seluruh admin PPK yang menjadi 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.

b. Sosialisasi Aplikasi PORIKU Kepada Seluruh Admin PPK dan BPP

Bagian Keuangan Biro Umum Bakamla RI selaku penanggungjawab pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan melaksanakan Sosialisasi Aplikasi Portal Informasi Keuangan (PORIKU) di Kantor Mabes Bakamla RI. Hal ini sebagai langkah penguatan layanan penatausahaan administrasi keuangan serta mendukung peningkatan nilai implementasi SPBE di lingkungan Bakamla RI. Kegiatan dipimpin oleh Kolonel Bakamla Teddy Suprpto Kurniawan yang menegaskan pentingnya digitalisasi tata kelola keuangan. Materi disampaikan oleh Mayor Bakamla Ujang Rusmana terkait fitur layanan verifikasi, validasi, pengajuan pembayaran serta penatausahaan administrasi pertanggungjawaban keuangan. 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



Gambar 19. Sosialisasi Poriku di Mabes Bakamla

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

- c. **Banner, digunakan sebagai media diseminasi dan publikasi pada saat launching PORIKU**



Gambar 20. Banner Publikasi PORIKU

BAB VII

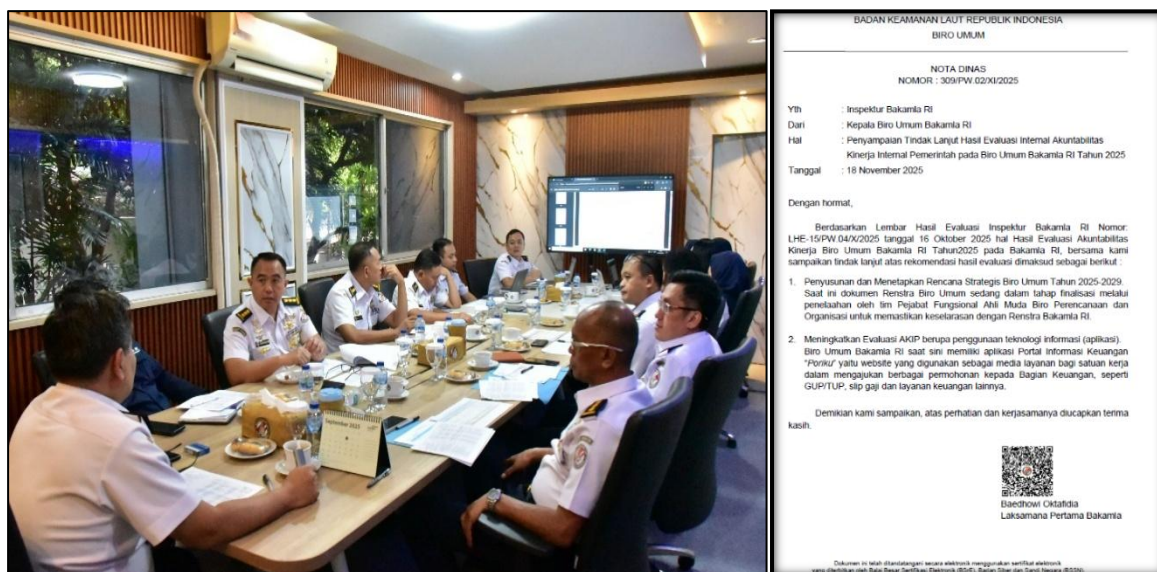
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan menuntut adanya kesinambungan program dan penguatan sistem agar inovasi yang dihasilkan dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi. Pembangunan 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.

 BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56, Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat Telp. 021-50848130, Fax. 021-21393961	Nomor : LHE-15/PW.04/X/2025 Jakarta, 16 Oktober 2025 Sifat : Segera Lampiran : - Perihal : Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Bakamla RI Tahun 2025 pada Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Kepada Yth Kepala Biro Umum Bakamla RI Di Tempat Berdasarkan tugas dan fungsi Inspektorat Bakamla RI serta memperhatikan Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Kepala Bakamla Nomor 87 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi AKIP di Lingkungan Bakamla, bersama ini disampaikan Hasil Evaluasi AKIP Tahun 2024 pada Biro Umum Bakamla RI dengan hasil sebagai berikut: - 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. - 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. - 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.												
	dampak yang besar dalam penyesuaian Kebijakan/kebijakan dalam mencapai Kinerja berikutnya. d. Evaluasi Internal Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan baik secara kualitas maupun sumber daya yang memadai sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja. Namun masih terdapat catatan yaitu Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal belum dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi). 6. Tindaklanjut hasil pengawasan periode sebelumnya pada Biro Umum Bakamla RI sebagai berikut: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 40%;">HASIL REKOMENDASI INTERNAL</th> <th style="width: 20%;">TINDAKLANJUT</th> <th style="width: 35%;">KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Menyusun Rencana Aksi atas PK yang sesuai dengan KRO dan RO dalam RKAL K/L</td> <td>Tindak Lanjut Telah Sesuai</td> <td>Biro Umum telah menyusun rencana aksi kinerja melalui Nota Dinas Nomor: 229/PR.06.04/IX/2025 tanggal 23 September 2025</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Meningkatkan evaluasi AKIP berupa penggunaan teknologi informasi (aplikasi)</td> <td>Tindak Lanjut Belum Sesuai</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> 7. Berdasarkan kondisi tersebut dan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Biro Umum Bakamla RI direkomendasikan kepada Saudara agar: - Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2025-2029; dan - Meningkatkan evaluasi AKIP berupa penggunaan teknologi informasi (aplikasi).	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	-
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	-										

Gambar 21. 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 22. 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 hosting 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 aplikasi keuangan lainnya. 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*).



Gambar 23. Dukungan Pembangunan Poriku oleh Direktur Data dan Informasi

Selanjutnya ditetapkan sebagai bagian dari penguatan implementasi SPBE Biro Umum melalui digitalisasi sistem penatausahaan keuangan, sehingga pengembangannya perlu diakomodasi dalam mekanisme perencanaan dan penganggaran resmi instansi. Berikutnya, dalam rangka keberlanjutan implementasi aplikasi PORIKU akan diusulkan sebagai program dan kegiatan dalam RKA Biro Umum pada tahun anggaran berikutnya agar dapat dialokasikan anggaran untuk menjamin keberlanjutan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi. 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 24. 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 mensosialisasikan 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 penatausahaan administrasi 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 20. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor pada saat Rancangan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	:	Ujang Rusmana	Nama Mentor	:	Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla.,M.M.
NIP	:	19830116 201012 1 001	NIP:	:	16101 / P
Jabatan	:	Analisis Pengelolaan Keuangan Ahli Muda	Jabatan	:	Analisis 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	8.5	9	8.85	Baik
	Kedisiplinan	9	9	9.00	Istimewa
	Kejujuran	8.5	9	8.85	Baik
	Konsistensi	9	9	9.00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilemat	8.5	9	8.85	Baik
	Rata-Rata	8.75	9.00	8.93	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8.5	9	8.85	Baik
	Kerjasama Eksternal	8.5	9	8.85	Baik
	Komunikasi	8	9	8.70	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8.5	9	8.85	Baik
	Rata-Rata	8.30	9.00	8.79	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	8	8.00	Baik
	Adaptabilitas	8	8	8.00	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8.5	9	8.85	Baik
	Orientasi pada hasil	9	9	9.00	Istimewa
	Inisiatif	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.30	8.40	8.37	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.45	8.80	8.70	Baik

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 pengguna dapat menyesuaikan 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.

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

Tabel 21. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor setelah aksi perubahan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Ujang Rusmana	Nama Mentor	: Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla.,M.M.		
NIP	: 19830116 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	8.5	9	8.85	Baik
	Kedisiplinan	9	9	9.00	Istimewa
	Kejujuran	8.5	9	8.85	Baik
	Konsistensi	9	9	9.00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8.5	9	8.85	Baik
	Rata-Rata	8.75	9.00	8.93	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8.5	9	8.85	Baik
	Kerjasama Eksternal	8.5	9	8.85	Baik
	Komunikasi	8	9	8.70	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8.5	9	8.85	Baik
	Rata-Rata	8.30	9.00	8.79	Baik
	Orientasi Pelayanan	8	9	8.70	Baik
Mengelola Perubahan	Adaptabilitas	8	9	8.70	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8.5	9	8.85	Baik
	Orientasi pada hasil	9	9	9.00	Istimewa
	Inisiatif	8	9	8.70	Baik
	Rata-Rata	8.30	9.00	8.79	Baik
	Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :	8.45	9.00	8.84	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Setelah pelatihan dan proses pengembangan diri tersebut dilaksanakan terjadi peningkatan nilai pada ketiga aspek tersebut, hal ini digambarkan 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 aplikasi 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 aplikasi PORIKU, sehingga mendorong budaya kerja yang lebih inovatif.

Tabel 22. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Ujang Rusmana	Nama Mentor	: Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla.,M.M.		
NIP	: 19830116 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 Komponen
Peserta	8.75	8.30	8.30	8.45	Baik
Mentor	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.93	8.79	8.79	8.84	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.00-10	Istimewa		8.84		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				

Selanjutnya berdasarkan Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta, diperoleh nilai rata-rata total sebesar **8,84** 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 **8,93**, **8,79**, dan **8,79**, 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 **8,79** dari peserta dan **8,84** 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.

Tabel 23. Hasil Pengembangan Potensi Diri

No	Komponen/ Subkomponen	Panduan Intervensi	Kegiatan Pengemb Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan/ Tahapan Aksi Perub.	Waktu Pelaksanaan		Keterangan
					Rencana	Realisasi	
1	Mengelola Perubahan/ Adaptabilitas	Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan atau perubahan yang terjadi di lingkungan tugas baik pada tataran strategis (makro) maupun cakupan spesifik tugas (mikro)	<i>Pengembangan Mandiri:</i> • Melatih diri untuk selalu meninjau ulang metode atau cara kerja yang dilakukan dengan melihat efektivitas proses serta kualitas output kerja, sehingga muncul inisiatif perbaikan atau perubahan sesuai aktualitas lingkungan <i>Pengembangan Melalui Penugasan:</i> • Penugasan untuk terlibat dalam tim kerja efektif yang bertujuan melakukan percepatan perbaikan proses bisnis atau layanan sesuai dengan kebijakan baru yang ditetapkan • Penugasan untuk melakukan reviu serta identifikasi peluang pengembangan atas mekanisme atau proses kerja yang berlangsung di lingkup kerja atau bahkan lintas unit untuk mengasah kesiapan melakukan perubahan	• Pelaksanaan FGD • Pengyusunan konsep proses bisnis dengan flowchart aplikasi • Pembentukan Tim Kerja	M-3 Okt 2025	14 Okt 2025	Kegiatan peningkatan daya adaptabilitas secara mandiri dan penugasan terlaksana dengan baik dan dapat mendukung aksi perubahan
					M-3 Okt 2025	15 Okt 2025	
					M-2 Okt 2025	10 Okt 2025	

No	Komponen/ Subkomponen	Panduan Intervensi	Kegiatan Pengemb Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan/ Tahapan Aksi Perub.	Waktu Pelaksanaan		Keterangan
					Rencana	Realisasi	
2	Mengelola Perubahan/ Inisiatif	Upaya yang diperlihatkan dalam rangka merespon kondisi, perubahan kebijakan, tuntutan kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi serta peluang perbaikan yang disertai dengan keberanian mengambil tindakan secara aktif untuk mencapai kondisi yang diharapkan	<i>Pengembangan Mandiri:</i> Pembelajaran mengenai kepemimpinan transformasional khususnya pada aspek kemampuan membangun komunikasi interpersonal dalam rangka menggerakkan orang lain berdasarkan inisiatif yang dibangun <i>Pengembangan Melalui Penugasan:</i> Pemberian kesempatan dalam forum atau satuan tugas yang relevan dengan domain kompetensi kebidangan pegawai bersangkutan untuk mengasah kepercayaan diri berinisiatif	• Pembangunan Aplikasi PORIKU dan Input Data • Penyusunan Panduan implementasi PORIKU • Sosialisasi PORIKU, project leader menerapkan strategi komunikasi untuk memengaruhi stakeholders • Launching PORIKU	M-4 Okt 2025 s.d. M-2 Nov 2025 M-3 Nov 2025 M-4 Nov 2025 M-1 Des 2025	24 Okt 2025 s.d. 3 Nov 2025 20 Nov 2025 27 Nov 2025 2 Des 2025	Kegiatan peningkatan inisiatif secara mandiri dan penugasan terlaksana dengan baik dan dapat mendukung aksi perubahan

BAB IX

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan Aksi Perubahan “Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Bakamla RI” telah memberikan dampak strategis terhadap peningkatan efektivitas tata kelola penatausahaan keuangan dan penguatan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Bakamla RI. 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, dapat diselesaikan sehingga menjadi fondasi kuat untuk milestone jangka menengah dan panjang.

2) PORIKU menjadi aplikasi utama layanan penatausahaan administrasi keuangan yang mampu meningkatkan efisiensi waktu dan penggunaan anggaran.

Pemanfaatan PORIKU secara optimal oleh Bagian Keuangan Biro Umum Bakamla RI mampu meningkatkan efisiensi waktu, mempercepat layanan, menjamin akurasi data, memperkuat transparansi, menyediakan informasi secara realtime, serta mempermudah penyusunan data untuk kebutuhan audit. Di samping itu, PORIKU turut mendukung efisiensi anggaran melalui pengurangan kebutuhan perjalanan dinas pelaksanaan rekonsiliasi dokumen fisik pertanggungjawaban keuangan.

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

PORIKU memperkuat tata kelola digitalisasi sistem pemerintahan, 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 sistem digital di Unit Kerja Biro Umum.

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

PORIKU resmi menjadi Indikator Kinerja Kegiatan Bagian Keuangan dan masuk dalam RKA tahun 2026 serta menjadi SKP pegawai keuangan. Hal ini sebagai bentuk keberlanjutan implementasi sistem serta rencana pengembangan, peningkatan fitur serta pemeliharaan berkelanjutan.

B. REKOMENDASI

Untuk memastikan keberlanjutan implementasi aksi perubahan “Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Administrasi Keuangan di Bakamla RI” serta memperkuat kapasitas organisasi dalam pengelolaan keuangan berbasis digital, terdapat beberapa rekomendasi strategis yang perlu ditindaklanjuti, diantaranya:

- 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 penatausahaan administrasi keuangan terstandar, terdokumentasi, dan diakui dalam struktur kerja organisasi.

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

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

- 3) Membangun Mekanisme Tata Kelola dan Pengawasan Sistem

Setelah implementasi PORIKU 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.

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 implementasi 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 implementasi SPBE dan digitalisasi keuangan, serta pembiasaan penggunaan aplikasi dalam seluruh alur bisnis Bagian Keuangan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa transformasi tidak hanya terjadi pada sistem, tetapi juga pada budaya kerja organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut;

Peraturan Badan Keamanan Laut RI Nomor 17 Tahun 2021 pasal 15 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bakamla;

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

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).

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

[LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kepemimpinan Transformasional*. Jakarta: LAN.

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

[LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabilitas Kinerja*. Jakarta: LAN.

[LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Organisasi Digital*. Jakarta: LAN.

[LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Manajemen Kinerja*. Jakarta: LAN.

[LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Manajemen Risiko*. Jakarta: LAN.

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Ujang Rusmana, S.Si., M.T. lahir di Sukabumi, Jawa Barat pada tanggal 16 Januari 1983. Penulis sebagai Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda di Bakamla RI. Sebelum menjabat sebagai Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda (2021 - sekarang), Ujang menjabat sebagai Kasubbag Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian Bakamla RI (2015 - 2020). Sebelumnya masuk ke dalam keanggotaan Satuan Tugas Pemberantasan Penangkapan Ikan Secara Illegal (Illegal Fishing) Bidang pengawasan di KKP.

Ujang menyelesaikan pendidikan formalnya di bidang Teknik Informatika Gelar Diploma (D3) di Politeknik Pos Indonesia tahun 2004, Jurusan Matematika Gelar Sarjana (S1) diraih dari Universitas Padjadjaran Bandung tahun 2007. Sedangkan gelar Magister (S2) bidang Teknik Elektro diperoleh di Universitas Trisakti pada tahun 2016. Penulis juga aktif mengikuti pelatihan di bidang teknis, seperti pelatihan *International Seaport Interdiction/Cargo Targeting Course :Session 5* tahun 2013 di ILEA Bangkok Thailand, *Satellite Communication Network Training* di Sandiego Amerika Serikat tahun 2013. Penulis juga memiliki pengalaman dalam pelatihan kepemimpinan, antara lain Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (Diklat PKP) di PPMKP pada tahun 2020.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Realisasi Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	OKTOBER																												
		7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31										
Perencanaan																														
1	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan																													
2	Pembentukan Tim Kerja																													
3	Pelaksanaan FGD																													
Pelaksanaan																														
4	Pengyusunan konsep proses bisnis dengan flowchart aplikasi																													
5	Pembangunan Aplikasi PORIKU																													

NO	URAIAN KEGIATAN	NOVEMBER																												
		3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28									
12	Pembangunan Aplikasi PORIKU																													
13	Uji Coba Aplikasi PORIKU																													
14	Penyusunan panduan implementasi PPORIKU																													
15	Sosialisasi Aplikasi Poriku di internal Bakamla RI																													

NO	URAIAN KEGIATAN	DESEMBER		
		1	2	3
16	Launching PORIKU			

Lampiran 2. Data Mentor dan Gagasan Aksi Perubahan

Lampiran 2 Surat Kepala BBPMKP
Nomor : B-1568/SM.120/1.6/8/2025
Tanggal : 21 Agustus 2025

FORM DATA MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN X
TAHUN 2025

Nama Peserta : Ujang Rusmana, S.Si., M.T.
Nomor Daftar Hadir : 38
Instansi : Badan Keamanan Laut
J a b a t a n : Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda

Nama Mentor : Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla, M.M
N I P / N R P : 16101 / P
No NPWP : 584 986 4345 26 000
NIK Mentor : 3171072001800008
Instansi : Badan Keamanan Laut
J a b a t a n : Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya
No. Handphone : +62 813-3241-5661

Disetujui Oleh :
Mentor & Atasan Langsung,


Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla, M.M
Kolonel Bakamla
NIP/NRP : 16101 / P

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

Lampiran 3. Lembar Konsultasi dengan Coach

LEMBAR KONSULTASI COACH
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
COACH: LALU ISMAIL, SP, M.Sc

Nama Peserta : Ujang Rusmana
 NIP : 19801162010121001
 Unit Kerja : Bakamla RI
 Aksi Perubahan : Pembangunan Portal Informasi Keuangan (PORIKU) dalam Rangka Optimalisasi Penatausahaan Keuangan di Bakamla

No	Tanggal	Kegiatan	Output	Catatan	Media	Paraf
1	2 Okt 2025	Penjelasan awal Penyusunan RAP	Sistematika rancangan	Sistematika sebagai pedoman penyusunan	Tatap muka	
						
2	3 Okt 2025	Tata urutan penyusunan bahan tayang	Sistematika minimum bahan tayang	Waktu presentasi 15 menit	Tatap muka	
						

Lampiran 4. Bukti/*Evidence* Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan
Kegiatan 1. Konsultasi dengan Mentor terkait Rencana Implementasi Aksi Perubahan



Kegiatan 2. Pembentukan Tim Kerja



Kegiatan 3. Pelaksanaan FGD



**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56,
Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat
Telp. 021-50843130, Fax 021-21353961

Nomor : UN/04KUJ.01.03/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Rapat Internalisasi Tugas dan Tanggungjawab Anggota Tim Kerja Aksi Perubahan

Jakarta, 16 Oktober 2025

Yth. Daftar Nama Terlampir
di
Tempat

Dengan hormat,
Dalam Rapat Internalisasi Tugas dan Tanggungjawab Anggota Tim Kerja Aksi Perubahan, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Jumat, 17 Oktober 2025
Waktu : 13.30 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Selasar, Mabes Bakamla RI
Perihal : Undangan Rapat Internalisasi Tugas dan Tanggungjawab Anggota Tim Kerja Aksi Perubahan
Pimpinan : Analis Pengkaji Keuangan APBN Anil Muta Bakamla RI

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Usung Rumiati, S.Si, M.T.
Mayor Bakamla RI

Lampiran Surat Undangan Bakamla RI
Nomor : UN/04KUJ.01.03/2025
Tanggal : 16 Oktober 2025
Tentang : Undangan Rapat Internalisasi Tugas dan Tanggungjawab Anggota Tim Kerja Aksi Perubahan

DAFTAR NAMA UNDANGAN DI LINGKUNGAN BAKAMLA RI

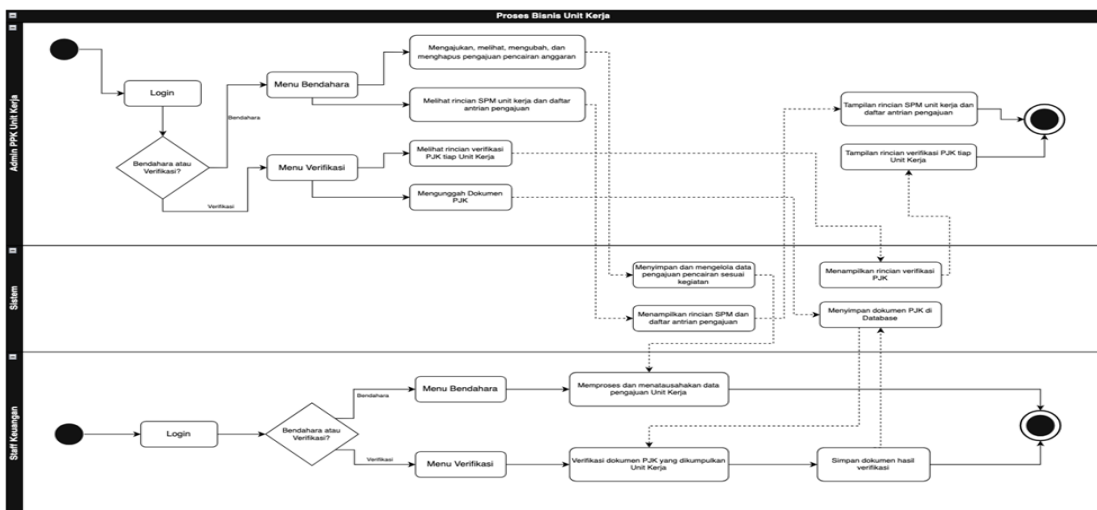
NO	NAMA	JABATAN
1	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
2	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
3	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
4	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
5	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
6	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
7	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
8	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
9	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
10	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
11	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
12	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
13	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
14	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
15	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
16	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
17	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
18	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI

DAFTAR NAMA UNDANGAN DI LINGKUNGAN BAKAMLA RI

NO	NAMA	JABATAN
1	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
2	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
3	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
4	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
5	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
6	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
7	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
8	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
9	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
10	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
11	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
12	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
13	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
14	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
15	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
16	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
17	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI
18	Kolonel Bakamla	Panitia Komputer Anil Muta Bakamla RI

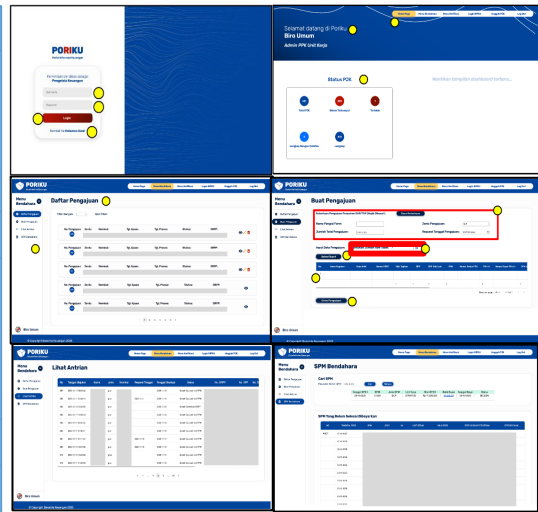


Kegiatan 4. Penyusunan konsep proses bisnis dengan flowchart aplikasi



Kegiatan 5. Pembangunan Aplikasi PORIKU

No	Spesifikasi	Teknologi/Infrastruktur	Catatan
1.	Basis Aplikasi	Web Based	Aplikasi dioptimalkan untuk diakses via Web Desktop, namun juga memungkinkan mobile 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	



Kegiatan 6. Uji Coba Aplikasi PORIKU



Uji coba Aplikasi PORIKU

LAPORAN PEKERJAAN PEMBANGUNAN WEBSITE
PORTAL INFORMASI KEUANGAN (PORIKU)

BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

VI. Uji Fungsional

No	Page	Status	Catatan
1	Landing page	ok	
2	Login access poriku	ok	
3	usermain menu	ok	
4	usermodul bendahara	ok	
5	userdashboard all modul	ok	
6	usermodul bendahara input all function	ok	

VII. Uji Penetrasi

Uji penetrasi ini dilakukan untuk mengevaluasi keamanan infrastruktur yang digunakan untuk membangun sistem PORIKU. Penilaian penetrasi bertujuan untuk mengidentifikasi kerentanan, menilai risiko, dan memberikan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti.

Aset ruang lingkup penetrasi : website poriku (www.poriku.com)

Tujuan uji penetrasi :

- Mengidentifikasi kerentanan keamanan dalam ruang lingkup yang ditentukan
- Mensimulasikan skenario serangan dunia nyata untuk memahami potensi risiko
- Memberikan rekomendasi yang dapat diterapkan untuk mengurangi risiko yang teridentifikasi

7	usermodul verifikasi	ok	
8	userlogin SIPKU	ok	
9	usermodul verifikasi unggah PJK	ok	
10	mastermain menu	ok	
11	mastermodul bendahara	ok	
12	mastermodul bendahara input all function	ok	
13	backendinput rekening koran dan bukti bayar	ok	
14	masterdashboard all modul	ok	
15	mastermodul verifikasi	ok	
16	mastermodul verifikasi input form function	ok	
17	backendpenatausahaan PJK	ok	
18	backendrole access admin SIPKU	ok	

BUKU PANDUAN
PORTAL INFORMASI KEUANGAN
(PORIKU)

PORIKU
Portal Informasi Keuangan

UANG KUMANDA, 3.38, M.T.

BIRO UMUM
BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
2025

Buku Panduan Aplikasi PORIKU

BAB 1: PENDAHULUAN

1.1 Tentang Aplikasi PORIKU

PORIKU adalah aplikasi berbasis web yang dirancang untuk memfasilitasi pengelolaan dan verifikasi transaksi keuangan di satuan kerja. Aplikasi ini menyediakan sistem terintegrasi yang memudahkan satuan kerja dalam mengelola pengeluaran dana dan penerimaan dokumen pertanggungjawaban keuangan, serta staf bagian keuangan dalam mengelola pengajuan dan memvalidasi dokumen pertanggungjawaban keuangan.

1.2 Pengguna Aplikasi

Aplikasi PORIKU diperuntukkan bagi tiga kategori pengguna utama:

- Admin PPK Satuan Kerja** - Melakukan pengelolaan dana untuk realisasi anggaran dan mengirimkan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- Staf Bagian Keuangan** - Memverifikasi dan memvalidasi dokumen pertanggungjawaban serta mengelola permintaan pengeluaran dana dari satuan kerja.
- Persoonal Badan Keamanan Laut** - Melakukan permohonan slip gaji serta mendapatkan surat rekomendasi atasan.

1.3 Fitur Utama

- Pembuatan, pengajuan, dan penastahsian permintaan pengeluaran dana dengan interface yang user-friendly.
- Monitoring status pengajuan secara real-time.
- Media pengumpulan dokumen pertanggungjawaban terintegrasi.
- Tracking status pertanggungjawaban SPN (Surat Perintah Membayar) dan rekening koran satuan kerja.

Buku Panduan Aplikasi PORIKU

BAB 2: MENGENALKAN APLIKASI

2.1 Landing Page

Halaman awal aplikasi PORIKU menyediakan dua opsi akses utama:

- Layanan Gaji** - untuk mengakses menu Layanan Gaji, bagi Personil Badan Keamanan Laut RI
- Login** - untuk mengakses menu Bendahara dan Verifikasi, bagi User Satuan Kerja dan Admin Staf Bagian Keuangan Badan Keamanan Laut RI.

2.2 Proses Login

Berikut penjelasan setiap elemen dalam gambar:

- Kolom Username**
User memasukkan kredensial username yang diberikan oleh Administrator.
- Kolom Password**
User memasukkan kredensial kata sandi yang diberikan oleh Administrator.
- Tombol Login**
Loah untuk mengakses Poriku. Setelah kredensial valid, akan muncul pop up untuk

[illegible]

Penerapan sistem PORIKU dalam rangka optimalisasi penatausahaan administrasi keuangan di Bakamla RI

Oleh Ujang Rusmana, S.Si.,M.T.

Fungsi Poriku

- Peningkatan efisiensi layanan administrasi
- Ketersediaan data yang terstruktur dan mudah diakses
- Penguatan pelaksanaan SPBE dan reformasi birokrasi
- Pengurangan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen
- Peningkatan kepuasan layanan kepada pegawai

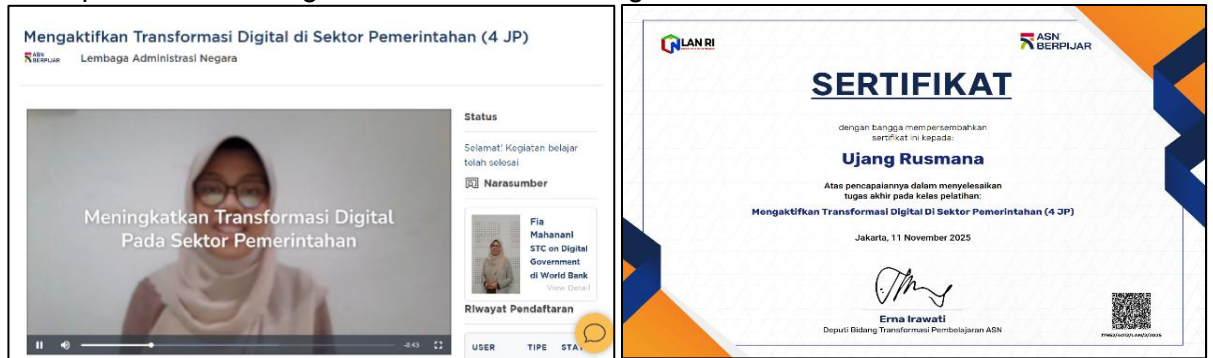
Proses Bisnis

1. Login ke sistem PORIKU dengan menggunakan akun pengguna yang telah terdaftar.
2. Staf melakukan pengunggahan dokumen ke sistem secara langsung.
3. Admin PIRU melakukan proses verifikasi dokumen yang telah diunggah.
4. Admin PIRU melakukan proses pengunggahan dokumen ke sistem secara langsung.
5. Staf melakukan verifikasi dokumen yang telah diunggah.
6. Admin PIRU melakukan proses pengunggahan dokumen ke sistem secara langsung.

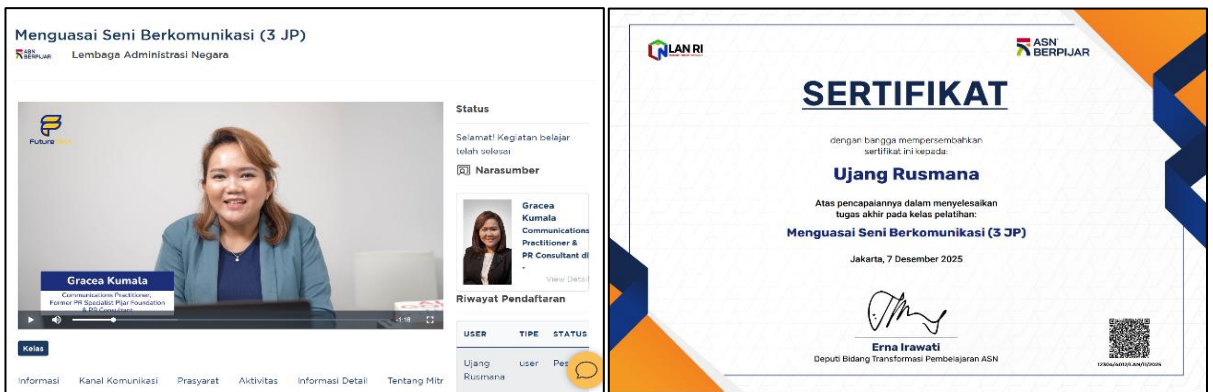
Poriku RI
Bakamla RI | bakamla_ri | Indonesia Coast Guard
@bakamla_ri | Humas Bakamla RI | 181

Lampiran 5. Bukti Kegiatan Pengambilan Mata Pelatihan Pilihan

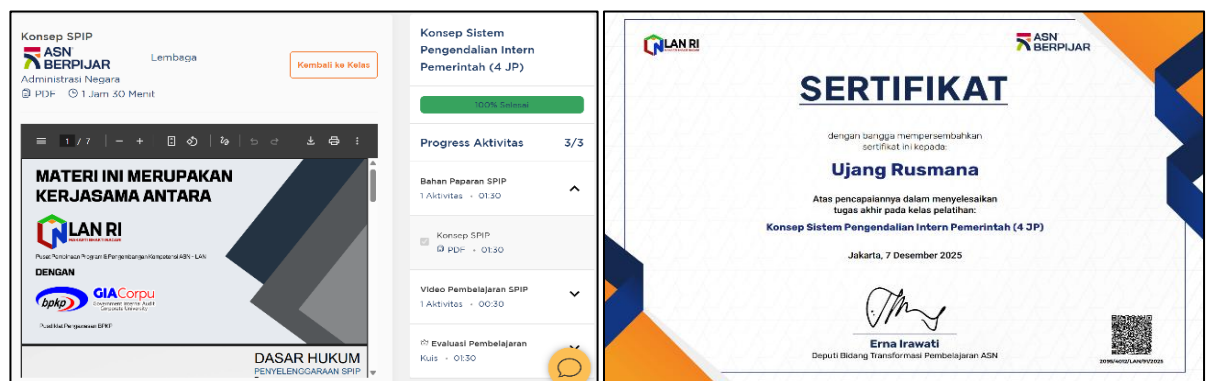
Mata pelatihan 1 : Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan



Mata pelatihan 2 : Menguasai Seni Berkomunikasi



Mata pelatihan 3 : Menguasai Seni Berkomunikasi



Lampiran 6. Penilaian Sikap Perilaku Setelah Implementasi Aksi Perubahan

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta : Ujang Rusmana NIP : 19830116 201012 1 001 Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan Ahli Muda Instansi : Badan Keamanan Laut RI Program : PKA Angkatan X Tahun 2025	Nama Mentor : Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla.,M.M. NIP: : 16101 / P Jabatan : Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya Instansi : Badan Keamanan Laut RI
---	---

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	SKOR 1 - 10
		(Awal)	(Akhir)
INTEGRITAS	1 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9	9
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9	9
	3 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9	9
	4 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9	9
	5 Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin	9	9
	JUMLAH	9,00	9,00
KERJASAMA	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung	9	9
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9	9
	9 Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9	9
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9	9
	11 Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9	9
	JUMLAH	9,00	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang	8	9
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8	9
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka	9	9
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8	9
	JUMLAH	8,40	9,00

Mentor,



Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla.,M.M.
 Kolonel Laut NRP. 16101/P