



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

### **OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEUANGAN KANTOR DAERAH MELALUI SISTEM PENATAUSAHAAN KEUANGAN KANTOR DAERAH (SIPEKAT)**

Disusun Oleh:

Nama : Abdul Azid, M.Si  
NIP : 197902072009121001  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
2022**



**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEUANGAN KANTOR DAERAH  
MELALUI SISTEM PENATAUSAHAAN KEUANGAN KANTOR  
DAERAH (SIPEKAT)**

Disusun Oleh:

Nama : Abdul Azid, M.Si  
NIP : 197902072009121001  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyetujui,  
Mentor

Ade Darmawan Ginoga, ST.

Menyetujui  
Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.



**KANTOR SEKRETARIAT DAERAH  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
PROVINSI JAWA BARAT**

Jl. Mundinglaya No. 12 Bandung. Telp (022) 2505040. Fax (022) 2512167

---

**SURAT PERNYATAAN**

---

**1. Peserta Pelatihan**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Abdul Azid, M.Si.

Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Unit Kerja : Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022.

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian / Pejabat Yang Berwenang**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Darmawan Ginoga, ST

Jabatan : Kepala Kantor

Instansi : Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat

Aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat dalam milestone jangka menengah yaitu pada semester II tahun 2022 dan jangka panjang pada semester I tahun 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui,  
Kepala Kantor,

Jakarta, 2 Juni 2022  
Peserta.

Ade Darmawan Ginoga, ST  
NIP. 19720926199031008

Abdul Azid, M.Si.  
NIP. 198505092011011010

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik laporan Aksi Perubahan dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Kantor Daerah Melalui Sistem Penatausahaan Keuangan Kantor Daerah (SIPEKAT).

*Shalawat* dan salam senantiasa tercurah kepada Rasulullah SAW yang mmengantarkan manusia dari zaman kegelapan ke zaman yang terang benderang ini. Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aksi Perubahan ini tidak dapat terselesaikan tanpa duungan dari berbgai pihak moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Aksi Perubahan ini terutama kepada:

Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang mendukung dalam penyelesaian proyek ini, terutama ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Rahman Hadi, M.Si. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
2. Ade Darmawan Ginoga, ST. selaku Kepala Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat dan *coach* Agus Supriyono, S.S., M.A.P. Kami ucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya, karena atas bimbingan, arahan serta dukungannya sehingga laporan aksi perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik.
3. Seluruh pejabat dan pegawai di Pusdiklat atas penyelenggaraan dan pelayanan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Setjen DPR RI tahun 2022.
4. Seluruh Anggota Tim Efektif yang telah bekerja keras berpartisipasi aktif dan tetap semangat dalam mensukseskan Aksi Perubahan.
5. Rekan-rekan PKP Angkatan V Setjen DPR RI Tahun 2022 yang juga selalu memberikan semangat, saling tolong menolong dan selalu menjaga solidaritas serta kekompakan.

6. Semua pihak yang berkenan membantu dalam mensukseskan aksi perubahan ini, semoga Allah SWT memberikan limpahan nikmat keberkahan dan Kesehatan Aamiin ya Rabbal Alamin.

Penulis menyadari bahwa laporan aksi perubahan ini masih belum sempurna dikarenakan terbatasnya pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk kritik dan saran serta masukan bahkan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak khususnya Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi seluruh Indoensia.

Bandung, Mei 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>III</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>IV</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>V</b>
<b>BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN</b>	<b>1</b>
A. Membangun Integritas	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan	2
C. Pengelolaan Tim	5
<b>BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN</b>	<b>12</b>
A. Capaian dalam Perubahan Sistem Pelayanan	12
1. Kegiatan 1 : Membentuk Tim Efektif	13
2. Kegiatan 2 : Identifikasi Fitur dan Fungsi	13
3. Kegiatan 3 : Pembuatan Aplikasi	14
4. Kegiatan 4 : Kegiatan Uji Coba	19
5. Kegiatan 5 : Finalisasi	20
6. Kegiatan 6 : Pembuatan Konsep Buku Manual	21
7. Kegiatan 7 : Pembuatan Surat Keputusan	22
8. Kegiatan 8 : Bimbingan Teknis Aplikasi	22
9. Kegiatan 9 : Monitoring dan Evaluasi	23
B. Manfaat Aksi Perubahan	24
<b>BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN</b>	<b>26</b>
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<b>28</b>
A. Kesimpulan	28
B. Rekomendasi	28
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>32</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tugas dan tanggungjawab anggota tim efektif	7
Tabel 2. Strategi Komunikasi Kelompok Stakeholder	10
Tabel 3. Tahapan kegiatan jangka pendek	12
Tabel 4. Struktur table type akun	15
Tabel 5. Struktur table kode akun	15
Tabel 6. Struktur table kuitansi	15
Tabel 7. Struktur Tabel Transaksi	16
Tabel 8. Capaian Aksi Perubahan Jangka Pendek	24
Tabel 9. Target Capaian Jangka Menengah	27
Tabel 10. Target Capaian Jangka Panjang	27

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Rapat Tim Efektif untuk Meminta Masukan Anggota Tim	6
Gambar 2. Peta Kuadran Stakeholder Sebelum implementasi aksi perubahan	9
Gambar 3. Peta Kuadran Stakeholder Setelah implementasi aksi perubahan	11
Gambar 4. <i>Entity Relation</i> Diagram	16
Gambar 5. Uji Coba Aplikasi	19
Gambar 6. Error dalam input transaksi	20
Gambar 7. Skema <i>Switchboard Manager</i>	21
Gambar 8. Buku Panduan	21
Gambar 9. Draft Surat Keputusan	22
Gambar 10. Bagan Konsentris Obyek Pengawasan	23



## **BAB I**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **A. Membangun Integritas**

Pengertian Integritas Menurut Kamus Besar adalah mutu, sifat, dan keadaan yang menggambarkan kesatuan yang utuh, sehingga memiliki potensi dan kemampuan memancarkan kewibawaan dan kejujuran.

Integritas adalah kejujuran yang lengkap dan tidak kenal menyerah dalam segala sesuatu yang kita katakan dan lakukan. Seorang pemimpin yang berintegritas tidak merasa malu untuk mengakui kelemahan dan kegagalannya dalam berkinerja. Hal itu berarti juga bahwa dia senantiasa mengembangkan kekuatan-kekuatan yang dimilikinya agar dapat mengkompensasi berbagai kekurangan/kelemahan dirinya. Dalam berbagai urusan yang dihadapinya, seorang pemimpin yang berintegritas akan bersikap *straight forward* terhadap orang-orang dalam situasi yang dihadapi, dan dia juga tidak berkompromi dalam hal-hal yang dipercayainya sebagai benar.

Salah satu tantangan yang dihadapi oleh kepemimpinan adalah memimpin dengan integritas. Orang-orang sungguh ingin melihat para pemimpin mereka menjadi sumber dari nilai-nilai yang dapat dipercaya dan juga integritas. Mereka melihat kepada para pemimpin untuk jaminan dan keyakinan, untuk kejelasan, visi dan tujuan khususnya pada masa- Masa yang penuh dengan ketidakpastian.

Implementasi nilai-nilai integritas pada setiap unit organisasi akan sangat tergantung dari bagaimana para pejabat/pegawai menyikapi dan menjadikan nilai-nilai tersebut sebagai motivasi kerja. Sedangkan aspek akuntabilitas kinerja dalam suatu organisasi/kantor pada dasarnya adalah adanya pertanggungjawaban dari suatu kegiatan/kerja dan berorientasi pada hasil yang harus diketahui oleh seluruh pejabat/pegawai. Tanggungjawab tersebut merupakan kewajiban bersama dengan konsekuensi tertentu sesuai kebijakan atau regulasi yang berlaku.

Dalam memimpin aksi perubahan SIPEKAT, penulis menerapkan nilai-nilai integritas. Sebagai pemimpin aksi perubahan, penulis menempatkan diri sebagai teladan untuk lingkungan sekitar. Selain menerapkan untuk diri sendiri, penulis juga berupaya untuk menularkan nilai integritas kepada lingkungan kerjanya, khususnya untuk staf yang berada di bawah pembinaan langsung penulis.

Integritas pada dasarnya menyangkut perilaku, proses, dan prosedur (dalam arti luas) dan bukan tentang isi dari output atau hasil sosial (*outcome*). Salah satu integritas yang diwujudkan adalah dengan memimpin langsung aksi perubahan yang dilakukan melalui rapat, koordinasi tim, pembangunan dan implementasi aplikasi yang dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan dalam milestone jangka pendek.

Secara filosofis, aksi perubahan SIPEKAT merupakan salah satu perwujudan nilai integritas yang ingin diterapkan oleh penulis. Melalui SIPEKAT setiap tahapan pencatatan transaksi keuangan terekam jejak dan dokumennya, dengan SIPEKAT pula proses pencatatan dan pelaporan keuangan bisa diselesaikan dalam satu aplikasi. Sehingga proses pengerjaannya bisa lebih efisien.

Dalam mengimplementasikan aksi perubahan ini, penulis menerapkan kepemimpinan transformasional yang berorientasi kepada proses. Kepemimpinan pada dasarnya adalah peristiwa yang tergantung pada interaksi antara pemimpin dan pengikut. penulis melibatkan dan meminta pendapat kepada Tim Efektif dalam setiap tahapan implementasi jangka pendek ini. penulis senantiasa membangun komunikasi baik formal maupun secara personal kepada Tim Efektif untuk menciptakan tim yang solid.

Penulis juga membangun komunikasi intensif antar anggota Tim Efektif. Dalam berbagai kesempatan, penulis juga menyampaikan pentingnya menjaga Integritas dalam menjalankan tugas. Melalui forum formal maupun informal, penulis berusaha menjadi contoh dan teladan dalam penerapan nilai-nilai integritas.

## **B. Pengelolaan Budaya Pelayanan**

Budaya kerja merupakan budaya (nilai-nilai yang telah menjadi kebiasaan) yang dikaitkan dengan mutu atau kualitas kerja dimana suatu keberhasilan kerja, berakar pada nilai-nilai yang dimiliki dan perilaku yang menjadi kebiasaannya.

Untuk memperbaiki budaya kerja membutuhkan waktu bertahun-tahun untuk mengubahnya, maka itu perlu adanya pembenahan- pembenahan yang dimulai dari sikap dan tingkah laku pemimpinnya kemudian diikuti para bawahannya, terbentuknya budaya kerja diawali tingkat kesadaran pemimpin atau pejabat yang ditunjuk dimana besarnya hubungan antara pemimpin dengan

bawahannya sehingga akan menentukan suatu cara tersendiri apa yang dijalankan dalam perangkat satuan kerja atau organisasi.

Maka dalam hal ini budaya kerja terbentuk dalam satuan kerja atau organisasi itu berdiri, artinya pembentukan budaya kerja terjadi ketika lingkungan kerja atau organisasi belajar dalam menghadapi permasalahan, baik yang menyangkut masalah organisasi.

Bukan rahasia umum lagi bila sekarang banyak orang menilai kinerja suatu Instansi Pemerintah sangat rendah yang dibuktikan dengan tingkat disiplin pegawai. Budaya kerja merupakan hal yang tidak nyata, tetapi hal tersebut bias ditunjukkan dari sikap dan perilaku dalam komunitas organisasi atau lembaga tersebut. Budaya Kerja sangat berpengaruh terhadap kualitas pekerjaan yang dijalani.

Sosialisasi peraturan-peraturan yang ada dilingkungan Unit Kerja agar tercipta Pola pikir individu yang sesuai dengan nilai-nilai yang dikembangkan dalam suatu organisasi sehingga tujuan suatu instansi dapat tercapai.

Beratnya tuntutan reformasi birokrasi yang dirasakan merupakan salah satu akibat belum sepenuhnya timbul kesadaran diri para insan PNS untuk merubah pola pikir dan budaya kerjanya. Kesadaran untuk berubah inilah yang merupakan kunci dari perubahan itu sendiri. Dengan kesadaran itulah seseorang akan menata ulang prioritasnya dan melakukan penyesuaian- penyesuaian untuk mengikuti perubahan ritme pekerjaan sehingga sedikit banyak pola pikir dan budaya kerja ikut berubah. Kesadaran merupakan anugerah Tuhan Yang Maha Esa yang bergerak dari hati sanubari manusia. Oleh karena itu perlu doa dan upaya dari yang bersangkutan untuk menggerakkannya.

Peningkatan budaya kerja kearah yang lebih baik tentunya sangat diperlukan didalam organisasi pemerintah. Ada beberapa faktor atau unsur yang dapat mempengaruhi budaya kerja, antara lain :

1. Kepemimpinan; Kepemimpinan memegang peran yang penting dalam suatu organisasi. Pemimpin yang dapat memberikan teladan yang baik akan dicontoh oleh aparaturnya dan diharapkan organisasi tersebut akan menjadi baik pula. Demikian pula sebaliknya, bila pemimpin tidak bias member contoh yang baik, maka jalannya organisasi juga akan menjadi tidak baik;
2. Hukum; merupakan dasar dari suatu organisasi untuk melakukan eksistensinya, tidak peduli apakah organisasi tersebut merupakan organisasi

negara atau organisasi masyarakat yang hanya memiliki jumlah anggota yang kecil. Dengan hukum maka bentuk organisasi tersebut menjadi jelas, dan kemudian tatanan dan jalannya organisasi juga memiliki dasar yang jelas.

3. Teknologi; merupakan unsur luar yang dipergunakan secara langsung oleh organisasi dalam beraktivitas. Dengan teknologi maka kerja organisasi akan menjadi semakin baik, dan pada akhirnya budaya organisasi juga akan berubah karena teknologi yang digunakan menghendaki hal yang demikian.
4. *Reward and punishment*; merupakan hal yang berpengaruh secara langsung pada aparturnya. Dengan *reward* yang memadai maka aparat akan tenang dalam bekerja, bahkan dengan *reward* yang jelas maka budaya-budaya baru dapat dibentuk. Demikian pula dengan *punishment*. Unsur ini merupakan penjaga bagi organisasi secara umum dan aparaturnya secara khusus untuk bekerja berdasarkan aturan yang ada. Bila aturan tersebut dilanggar maka *punishment* segera menanti. Dengan pengaturan *punishment* yang jelas, maka budaya kerja dapat diubah
5. Politik merupakan unsur yang seharusnya tidak berpengaruh pada aparaturnya Negara, tetapi ketika demokrasi mulai menjadi dasar dan dijalankan dengan konsekuen, maka sebagian dari organisasi harus bisa “diserahkan” kepada tokoh politik. Tokoh ini mungkin saja membawa perubahan pada budaya kerja bagi aparaturnya, tetapi bisa saja tidak terjadi perubahan apa-apa

Budaya Kerja akan menjadi kenyataan melalui proses panjang karena perubahan nilai-nilai lama menjadi nilai-nilai baru akan memakan waktu untuk menjadi kebiasaan dan tak henti-hentinya terus melakukan penyempurnaan dan perbaikan.

Budaya kerja merupakan komitmen organisasi yang luas dalam upaya membangun sumberdaya manusia, proses kerja dan hasil kerja yang lebih baik, untuk mencapai tingkat kualitas yang lebih baik diharapkan bersumber dari perilaku individu yang terkait dalam organisasi kerja itu sendiri. Setiap fungsi atau proses kerja mempunyai perbedaan cara kerja yang berakibatkan perbedaan nilai-nilai yang cocok untuk diambil dalam kerangka kerja organisasi.

Manfaat budaya kerja bagi instansi menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja, antara lain:

1. Meningkatkan kerjasama antar individu, antar kelompok dan antar unit kerja;
2. Meningkatkan koordinasi sebagai akibat adanya kerjasama yang baik antar individu, antar kelompok dan antar unit kerja;
3. Mengefektifkan integrasi, sinkronisasi, keselarasan dan dinamika yang terjadi dalam organisasi;
4. Memperlancar komunikasi dan hubungan kerja;
5. Menumbuhkan kepemimpinan yang partisipatif;
6. Mengeliminasi hambatan-hambatan psikologis dan kultural; dan
7. Menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga dapat mendorong kreativitas pegawai.

Terkait dengan implementasi aksi perubahan SIPEKAT dalam konteks ini dibutuhkan pengelolaan budaya kerja organisasi, khususnya jika dilihat dari aspek profesionalitas, inovasi, tanggungjawab, dan keteladanan.

Selama implementasi aksi perubahan oleh Tim Kerja pada kurun waktu April sd Mei 2022, ada beberapa hal yang dapat disampaikan:

1. Mengawali dengan Rapat Tim Efektif dengan agenda rapat merancang aksi perubahan berupa menciptakan aplikasi penatausahaan keuangan. Pertemuan rapat tersebut dilaksanakan secara luring.
2. Proses persiapan pembuatan aplikasi cukup lancar walaupun di tengah-tengah rutinitas pekerjaan yang sangat padat Tim Efektif bisa melaksanakan tugas Tim dengan baik dan dengan saling member dukungan motivasi.
3. Pada proses pembuatan aplikasi dilihat dari kurun waktu yang diberikan hanya selama 2 bulan memang merupakan waktu yang sangat singkat untuk mengimplementasikan rancangan aksi perubahan berupa menciptakan aplikasi penatausahaan keuangan, ditambah dengan beban kerja dari masing-masing pegawai yang menuntut harus diselesaikan tepat waktu sehingga menjadi hambatan/halangan dalam proses pembuatan aplikasi.

### **C. Pengelolaan Tim**

1. Menyusun Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Tim Efektif

Dalam rangka merealisasikan Rencana Aksi Perubahan SIPEKAT, penulis selalu meminta masukan kepada mentor, terutama terkait tim efektif yang akan membantu dalam membangun Aksi Perubahan ini. Adapun rekomendasi dari mentor untuk anggota tim efektif guna membangun SIPEKAT terdiri dari :

- Mentor;
- Kasubag TU dan Umum; dan
- Staf Administrasi

## 2. Menyusun Rencana Kegiatan Tim Efektif

Penulis memberikan keleluasaan kepada seluruh anggota tim untuk menyampaikan gagasan, kritik maupun saran sehingga proyek pembangunan SIPEKAT dapat berjalan sesuai dengan harapan semua pihak. Sebagai *project leader*, penulis menyampaikan agar setiap individu dapat saling menghargai pendapat dan menghilangkan ego yang akan menyebabkan gagalnya kerja sama tim.

Dalam rangka percepatan aksi perubahan, penulis menyampaikan konsep SIPEKAT dalam rapat tim efektif dan meminta masukan agar aplikasi yang akan dibangun dapat dengan mudah diaplikasikan di lapangan. Penulis menyampaikan kepada anggota tim tentang manfaat yang akan dipetik apabila SIPEKAT dapat dibangun dan diimplementasikan. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan agar semua anggota tim mempunyai ceklis kegiatan, sehingga akan terlihat kemajuannya pada setiap tahapan kegiatan.



Gambar 1.  
Rapat Tim Efektif untuk Meminta Masukan Anggota Tim  
tanggal 6 April 2022

Berdasarkan Surat Tugas Kepala Kantor Nomor HK.00.01/05/DPDRI.JABAR/IV/2022 tanggal April 2022, tentang Tim Efektif SIPEKAT, Kepala Kantor menugaskan sebanyak 6 (enam) orang termasuk penulis, guna membantu untuk membangun SIPEKAT. Adapun tugas dan tanggungjawab masing masing anggota tim efektif dapat dilihat pada tabel 2 dibawah ini.

Tabel 1  
Tugas dan tanggungjawab anggota tim efektif

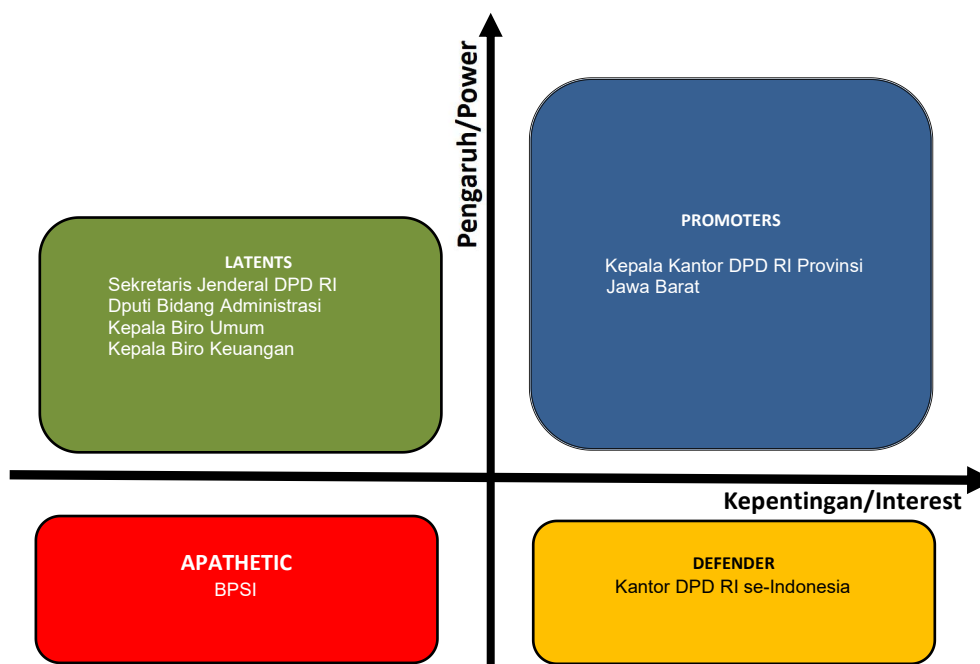
No	Nama	Tugas	Tanggungjawab
1.	Ade Darmawan Ginoga, ST (Kepala Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentor</li> <li>- Memberikan arahan, dukungan, dan pengawasan kepada penulis dalam perencanaan dan pelaksanaan aksi perubahan.</li> <li>- Memberikan dukungan secara berkelanjutan terhadap aksi perubahan yang dilakukan.</li> <li>- Memastikan tahapan-tahapan pembangunan aksi perubahan berjalan sesuai dengan <i>milestones</i> yang direncanakan.</li> </ul>	Memastikan aksi perubahan berjalan tanpa hambatan
2.	Abdul Azid (Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Project Leader</i></li> <li>- Memberikan motivasi dan arahan kepada anggota tim efektif</li> <li>- Menjalin komunikasi, kolaborasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait.</li> <li>- Memimpin rapat koordinasi tim efektif.</li> <li>- Mempengaruhi <i>stakeholders</i> sebanyak-banyaknya</li> </ul>	<p>Memastikan aksi perubahan SIPEKAT sesuai dengan rencana.</p> <p>Memastikan seluruh anggota tim efektif memberikan dukungan secara maksimal.</p>

		sehingga dapat berpindah pada kuadran <i>promoter</i> .	
3.	Wahidin Ahmad Fadhilah (Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum)	- Memberikan dukungan teknis maupun administrasi, sehingga SIPEKAT dapat diaplikasikan secara berkelanjutan	Memastikan administrasi untuk aksi perubahan SIPEKAT
4.	Revi Ramadhan (Staf Administrasi)	- Memberikan dukungan dalam mengoperasikan <i>Microsoft Access</i>	Memastikan SIPEKAT dapat beroperasi dengan baik
5.	Adang Suhenda (Staf Administrasi)	- Membantu memberikan dukungan <i>entry data</i> keuangan dalam proses pembangunan SIPEKAT - Membantu memberikan dokumen-dokumen dan arsip transaksi keuangan, sehingga dapat menunjang terealisasinya aksi perubahan SIPEKAT	Memastikan tersusunnya laporan keuangan
6.	Danny Arizaya	- Membantu memberikan dukungan administrasi dalam bentuk surat menyurat dalam proses pembangunan SIPEKAT. - Membantu memberikan dokumen-dokumen dan arsip sehingga dapat menunjang terealisasinya aksi perubahan SIPEKAT	Memastikan surat menyurat terkirim tepat waktu. Memastikan dukungan aksi perubahan diarsip dengan baik



Untuk menjamin implementasi SIPEKAT, penulis berupaya membangun hubungan intrapersonal dengan anggota tim dengan harapan dapat terjalin keterkaitan yang kuat dengan proyek perubahan yang sedang diupayakan oleh penulis dengan terus menanamkan urgensi aksi perubahan bagi kepentingan organisasi.

Disamping mengelola tim efektif, penulis juga berkomunikasi dengan para *stakeholder* guna memperoleh dukungan dan jaminan keberlangsungan implementasi aksi perubahan. Berbagai strategi komunikasi dipergunakan oleh penulis untuk mengubah konfigurasi kuadran *stakeholder*.



Gambar 2  
Peta Kuadran Stakeholder Sebelum Implementasi Aksi Perubahan

Strategi komunikasi yang dilakukan bagi para *stakeholder* baik itu internal maupun eksternal tentunya berbeda-beda. Mengelola komunikasi terhadap stakeholder dapat berpedoman kepada kuadran *stakeholder* yang telah dipetakan. Adapun strategi komunikasi untuk masing-masing kuadran dapat dijelaskan sebahai berikut :

a. Promotors (*Manage Closely*)

- Dengan melakukan laporan progress secara berkala dengan meminta arahan dan bimbingan serta dilibatkan dalam pengambilan keputusan
- Ini adalah pemeran kunci” yang harus menjadi fokus

utama dalam mengelola stakeholders.

b. *Latents (Keep Satisfied)*

- Orang-orang ini harus dirangkul, karena mereka mempunyai kekuatan besar tapi ketertarikannya rendah.
- Memberi keyakinan bahwa aksi perubahan ini akan bermanfaat bagi organisasi terutama pengendalian intern keuangan di kantor daerah.

c. *Defenders (Keep Informed)*

- Orang-orang ini memiliki ketertarikan yang tinggi tetapi kekuatannya kecil. Sedikit lebih diperlukan, khususnya dalam komunikasi dengan membangun kapasitas dan sosialisasi.
- Pertahankan orang-orang yang masuk golongan ini dengan tetap dijaga mendapatkan informasi.

d. *Apathetics (Monitor/Minimal Effort)*

- Orang-orang yang memiliki ketertarikan rendah dan kekuatan yang kecil menempati permintaan yang sedikit dalam mengelola *stakeholders*
- Monitor terus golongan ini, tetapi jangan sampai membuat mereka bosan dengan komunikasi kita yang berlebihan.

Berdasarkan uraian di atas, strategi komunikasi yang dijalankan dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilikat pada table dibawah ini :

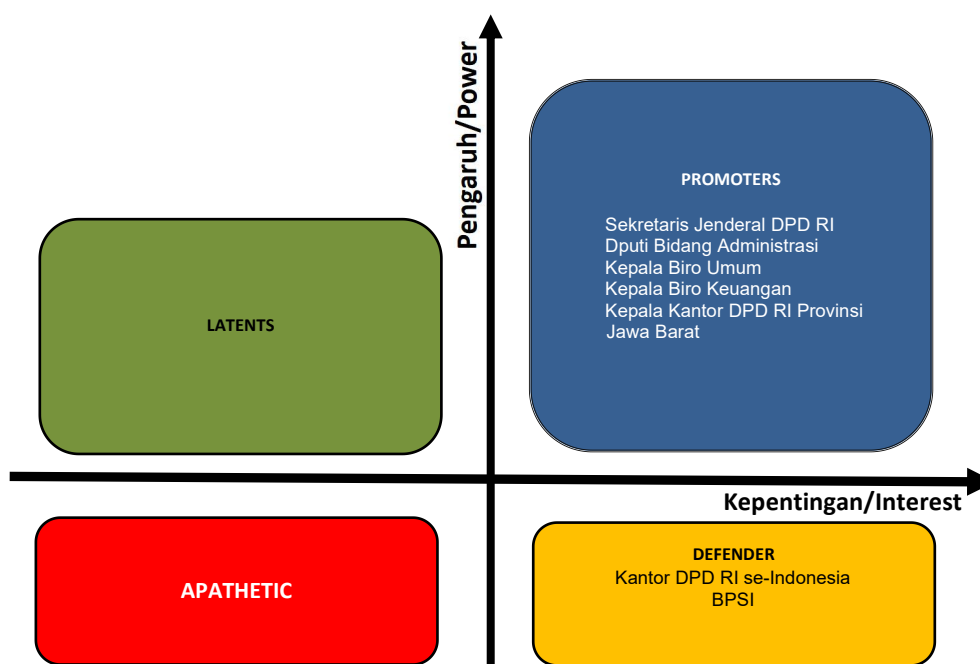
Tabel 2  
Strategi Komunikasi Kelompok Stakeholder

No	Stakeholder	Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
		Promoter	Defender	Latent	Apaththk	
1.	Sekretaris Jenderal			V		Ks
2.	Anggota DPD RI			V		Ks
3.	Deputi Bidang Administrasi			V		Ks
4.	Biro Umum/PPK			V		Ks
5.	Biro Renkeu			V		Ks
6.	Kepala Kantor	V				Mc

	DPD RI Provinsi Jawa Barat					
7.	Kasubbag Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat	V				Mc
8.	BPSI		V			Ki
9.	Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi seluruh Indonesia		V			Ki

Tahapan demi tahapan dilaksanakan oleh tim efektif untuk pembangunan SIPEKAT dan penyelesaian masalah dan rintangan dalam proses pembangunan aksi peribahan ini, sehingga terjadi pergeseran *stakeholders* dari *latents* ke *promoters*.

Keberhasilan memindahkan *stakeholders* pada kuadran *stakeholders* merupakan usaha keras tim efektif dalam memastikan *stakeholders*, akan manfaat SIPEKAT dalam meningkatkan kinerja penatausahaan keuangan sehingga lebih memudahkan proses pengendalian intern keuangannya. Untuk melihat perpindahan stakeholders dapat kita lihat pada gambar 1 di bawah ini:



Gambar 3  
Peta Kuadran Stakeholder Setelah implementasi aksi perubahan

## BAB II

### DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

#### A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem pelayanan

Aksi perubahan “Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Kantor Daerah Melalui Sistem Penatausahaan Keuangan Kantor Daerah (SIPEKAT)” adalah inovasi yang lahir merespon kebutuhan akan penatausahaan keuangan yang lebih sistematis dan mudah. Penatausahaan keuangan selama ini dilakukan tanpa ada standarisasi. Sehingga proses pencatatan dan pelaporan seringkali tidak sesuai dengan pedoman pelaporan keuangan yang berlaku. Berkaitan dengan hal tersebut, penulis melakukan inovasi dengan pembangunan aplikasi penatausahaan keuangan sederhana dengan menggunakan *Microsoft access*. Inovasi aksi perubahan ini dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

Tabel 3  
Tahapan Kegiatan Jangka Pendek

NO	MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
		RENCANA	REALISASI	
I. TAHAP PERSIAPAN				
1.	Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke 1 April 2022	Minggu ke 1 April 2022	Surat Tugas Tim Efektif, berikut pembagian tugas, dan Laporan Rapat
2.	Identifikasi fitur dan fungsi dalam aplikasi	Minggu ke 2 April 2022-	Minggu ke 2 April 2022	ToR Aplikasi SIPEKAT
II. TAHAP PELAKSANAAN				
3.	Pembuatan aplikasi SIPEKAT	Minggu ke 3 April	18-29 April 2022	Prototype Aplikasi SIPEKAT
4.	Uji Coba Aplikasi	Minggu ke 1 Mei	2-6 Mei 2022	Laporan hasil uji coba aplikasi
5.	Finalisasi Aplikasi	Minggu ke 2 Mei	Minggu ke 2 Mei	Aplikasi SIPEKAT
6.	Menyusun konsep buku panduan ( <i>manual book</i> )	Minggu ke 3 Mei	Minggu ke 3 Mei	konsep buku panduan ( <i>manual book</i> )
7.	Pembuatan Surat Keputusan Penggunaan Aplikasi	Minggu ke 3 Mei	Minggu ke 3 Mei	SK Kepala Kantor tentang Penetapan aplikasi SIPEKAT
8.	Pelaksanaan Bimtek penggunaan aplikasi	Minggu ke 4 Mei	Minggu ke 4 Mei	Laporan hasil Bimtek
III. TAHAP PENGENDALIAN				
9.	Monitoring dan evaluasi	Minggu ke 4 Mei	Minggu ke 4 Mei	Catatan hambatan dan solusi

Dalam rangka mewujudkan rencana pembangunan aksi perubahan SIPEKAT, penulis melakukan 9 (Sembilan) tahapan kegiatan, dimana setiap tahapan tersebut merupakan satu kesatuan terintegrasi dalam rangka melahirkan sebuah aksi perubahan yang akan mencoba menyelesaikan permasalahan penatausahaan keuangan di lingkup kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat. Adapun tahapan-tahapan tersebut adalah:

#### **1. Kegiatan 1: Membentuk Tim Efektif**

Langkah pertama dalam implementasi aksi perubahan adalah membentuk tim efektif. Untuk membangun tim kerja yang efektif, penulis berkonsultasi dengan mentor guna menentukan komposisi tim yang ideal. Mentor menyetujui rancangan tim efektif yang diajukan oleh penulis dengan tanpa melibatkan Pranata Komputer dari Kantor Pusat.

Untuk membentuk Tim Efektif, penulis melakukan konsolidasi dengan rekan kerja di Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat. Hal ini penting dilakukan untuk menyamakan perspektif mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan. Setelah melakukan konsolidasi internal, penulis mengadakan rapat persiapan pada tanggal 4 April 2022 bertempat di Ruang Rapat Utama. Pada kesempatan tersebut penulis menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, dan meminta dukungan dari peserta rapat untuk menjadi Tim Efektif yang akan membantu implemenasi aksi perubahan. Dalam rapat tersebut kemudian diputuskan anggota tim yang akan bertugas dalam mendukung aksi perubahan yang akan penulis lakukan. Tim efektif yang terdiri dari 6 (enam) orang, dan ditetapkan dengan Surat Tugas dari Kepala Kantor pada tanggal 5 April 2022. Anggota Tim Efektif dipilih berdasarkan hubungan koordinasi dengan penulis. Hal ini dilakukan untuk mempermudah koordinasi dan pembagian tugas sehingga tim dapat bekerja secara maksimal.

#### **2. Kegiatan 2: Identifikasi fitur dan fungsi Aplikasi**

Penulis dan Tim Efektif kemudian melakukan rapat lanjutan pada tanggal 6 April 2022 untuk membahas bentuk aplikasi yang akan dibangun disertai dengan fitur dan fungsi yang dibutuhkan. Mengingat cakupan kebutuhan penatausahaan hanya untuk internal kantor daerah dan tidak membutuhkan database yang besar, akhirnya disepakati aplikasi akan dibangun menggunakan *Microsoft Acces*.

*Microsoft Access* adalah Program berbasis data komputer yang dapat digunakan untuk keperluan-keperluan tertentu baik keperluan perkantoran ataupun perorangan. Fungsi *Microsoft Access* dapat membantu dalam menyimpan database dan membuat aplikasi perkantoran termasuk membuat aplikasi penatausahaan keuangan.

Pada prinsipnya penatausahaan keuangan adalah proses pencatatan dan pengelompokan transaksi keuangan sehingga menjadi sebuah informasi atas aktifitas keuangan sebuah entitas lembaga. Proses penatausahaan keuangan ini kemudian akan diterjemahkan dalam serangkaian proses yang terdiri dari *Tabel, Query, Form, Report, Pages*, dan *Macro* yang akan disimpan dalam satu file ber-ekstensi *.accdb*.

Proses penatausahaan keuangan dapat diotomatisasikan dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada dalam *Microsoft Access* yaitu dengan mengkorelasikan antara *table, query, form*, dan *report* untuk menghasilkan laporan keuangan yang prosesnya lebih praktis.

Aplikasi penatausahaan keuangan yang akan dibangun setidaknya akan memiliki dua fitur yaitu input transaksi dan laporan keuangan yang dikelompokkan berdasarkan Mata Anggaran Kegiatan.

### **3. Kegiatan 3: Pembuatan Aplikasi**

Pembangunan aplikasi dilakukan secara mandiri oleh penulis dibantu Tim Ektif. Hal ini terjadi karena tidak adanya pranata komputer di Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat yang dapat mengerjakan pembangunan aplikasi SIPEKAT.

Langkah awal pembuatan aplikasi adalah membuat database penyimpanan data ke dalam table-tabel yang dibutuhkan. Selanjutnya dari table-tabel yang ada akan dihubungkan untuk merelasikan isian dari table yang kemudian untuk keluaran akhirnya adalah laporan buku besar dan jurnal umum. Secara lebih rinci tahapan pembangunan aplikasi SIPEKAT terdiri dari tiga tahap yaitu:

a. Identifikasi Struktur Tabel

Pembuatan SIPEKAT membutuhkan setidaknya 4 tabel yaitu; 1) Tabel Type Akun; 2) Tabel Kode Akun; 3) Tabel Kwitansi; dan 4) Tabel Transaksi.

I. Tabel Type Akun

Nama Tabel : Type Akun  
Primary Key : Type Akun  
Fungsi : Data master untuk *grouping* kode akun

Tabel 4.  
Struktur Tabel Type Akun

No.	Field Name	Type Data
1	No	<i>Short Text</i>
2	Type	<i>Short Text</i>

II. Tabel Kode Akun

Nama Tabel : Kode Akun  
Primary Key : Kode Akun  
Fungsi : Data master untuk *grouping* transaksi

Table 5.  
Struktur Tabel Kode Akun

No.	Field Name	Type Data
1	No Akun	<i>Short Text</i>
2	Nama Akun	<i>Short Text</i>
3	Type Akun	<i>Short Text</i>
4	Saldo Debet	<i>Currency</i>
5	Saldo Kredit	<i>Currency</i>

III. Tabel Kwitansi

Nama Tabel : Kwitansi  
Primary Key : ID  
Fungsi : Form untuk data transaksi

Table 6  
Struktur Tabel Kwitansi

No.	Field	Type Data
1	No Kwitansi	<i>Short Text</i>
2	Tanggal	<i>Date/Time</i>
3	Uraian Transaksi	<i>Long Text</i>

#### IV. Tabel Transaksi

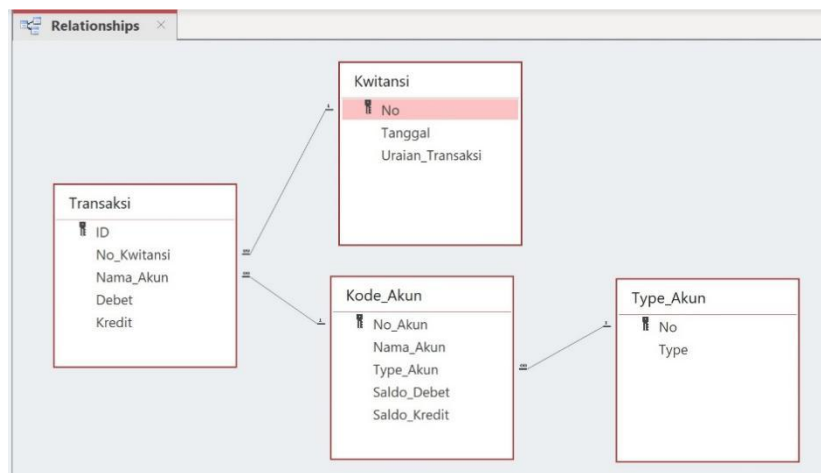
Nama Tabel : Transaksi  
Primary Key : ID  
Fungsi : Menyimpan transaksi yang terjadi berdasarkan no

transaksi, dan kode akun yang digunakan.

Table 7  
Struktur Tabel Transaksi

No.	Field Name	Type Data
1	ID	<i>AutoNumber</i>
2	No Kwitansi	<i>Short Text</i>
3	Nama Akun	<i>Short Text</i>
4	Debet	<i>Currency</i>
5	Kredit	<i>Currency</i>

#### b. Identifikasi Diagram Relasi



Gambar 4  
Entity Relation Diagram

- I. *Field* Nama\_akun di *table* Transaksi berelasi dengan *Field* No\_Akun pada *table* Kode Akun
- II. *Field* No di *table* Type\_Akun berelasi dengan Filed No\_Akun di *table* Kode\_Akun
- III. *Filed* No di *table* Kwitansi berelasi dengan No\_Kwitansi di *table* Transaksi.



### c. Pembuatan *Database Access*

Setelah mengidentifikasi struktur *table* yang dibutuhkan dan juga membuat relasi antar *table*. Selanjutnya adalah membuat *database access*. Berikut tahapan penjelasan pembuatan *database access* untuk aplikasi penatausahaan keuangan di Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat.

#### I. *Create Database*

- Klik ikon *windows* pada sebelah kiri bawah layer untuk menampilkan pilihan all program, kemudian pilih Microsoft Access 2021.
- Pilih *blank* database untuk membuat database baru
- Isikan file nama yang diinginkan untuk database yang akan dibuat. Untuk hal ini diberikan nama "SIPEKAT".
- Kemudian klik *create* untuk membuat database baru.

#### II. *Create Table*

Langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- Pilih menu *create* pada *toolbar access*, pilih *table* untuk membuat *table* baru.
- Setelah *table* muncul maka klik kanan pada tulisan *table* kemudian pilih *design view* untuk mengisi format table yang diinginkan.
- Sebelum itu lakukan penamaan table yang diinginkan dan klik "OK"
- Setelah tampilan *design view* terbuka, isikan *field name* dan data type sesuai struktur table yang ada di penjelasan deskripsi table diatas.
- Setelah *field name* dan data type terisi maka kita harus menyimpan table yang telah kita buat dengan klik kanan pada tulisan *table* dan pilih *save*
- Langkah yang telah dijelaskan berlaku untuk semua pembuatan table yang dibutuhkan pada penjelasan deskripsi table diatas.

### III. *Create Query*

*Query* digunakan untuk mengambil isian *table* yang diinginkan sesuai kebutuhan untuk kemudian ditampilkan di dalam *table* tersendiri. *Query* yang digunakan dalam pembuatan SIPEKAT ini menggunakan *Query Design* dengan proses pembuatan seperti berikut:

- Klik *create* pada *toolbar* dari *Microsoft Access*
- Pilih *Query Design*, kemudian akan muncul semua *table* dan *Query* yang telah dibuat sebelumnya
- Pilih *table* atau *Query* yang isian akan digunakan dalam pembuatan *Query Design* yang baru
- Pilih *field* atau isian *table* yang ingin dimunculkan dengan klik 2 kali pada nama *field* yang ada kemudian nama *field* akan muncul pada kolom di bagian bawah *Query Design*.
- Setelah *field* atau isian *Query Design* telah dibuat sesuai dengan keinginan maka *save Query*.
- Kebutuhan *Query* pada SIPEKAT adalah satu *Query*: yaitu *Query Jurnal Umum*. *Query* tersebut merupakan dasar dari pembuatan laporan yang akan menjadi output aplikasi.

### IV. *Create Form*

*Form* digunakan sebagai tempat untuk mempermudah melakukan input data pada database ataupun untuk melakukan *open record* data yang ada di database sehingga lebih efektif dan efisien. *Form* merupakan tampilan *user interface* untuk pengguna aplikasi sehingga *form* sangat mudah untuk desain sesuai kebutuhan dan fungsi yang dibutuhkan.

### V. *Create Report*

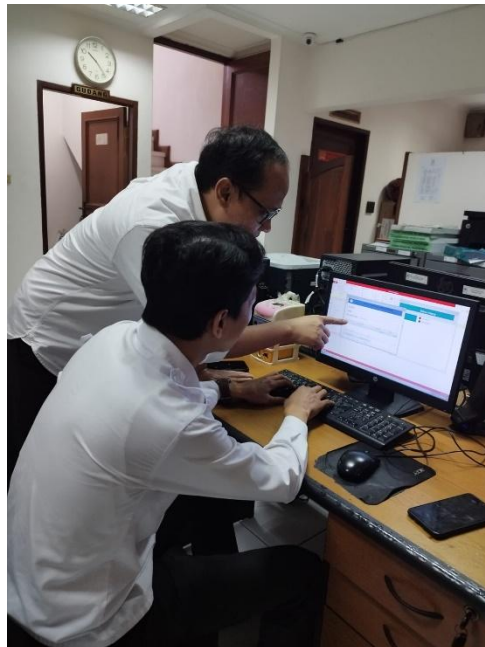
Pembuatan laporan menggunakan menu *report wizard* yang ada pada *Microsoft Access*. Penggunaan *report wizard* digunakan jika *table* atau *Query* dari laporan sudah ada atau siap digunakan karena akan secara otomatis laporan terbentuk dari isian *field* yang sudah ada. Berikut adalah cara pembuatan laporan menggunakan *report wizard*.

- Klik *create* pada *toolbox* di *Microsoft Access*

- Pilih *report wizard* kemudian pilih *table* atau *Query* yang digunakan untuk membuat laporan kemudian *next*.
- Pilih bentuk *grouping* yang diinginkan kemudian *next*
- Pilih field yang digunakan untuk mengurutkan data kemudian *next*
- Pilih *orientation* dan *layout* laporan yang diinginkan, untuk report pada aplikasi ini menggunakan *portrait* untuk *orientation* dan tabular untuk *layout* kemudian *next*.
- Kemudian beri nama laporan dan klik *finish*, secara otomatis laporan akan tersimpan.

#### 4. Kegiatan 4: Uji Coba Aplikasi

Segera setelah aplikasi terbangun, penulis dan tim efektif kemudian melakukan uji coba untuk mengevaluasi konfigurasi perangkat lunak yang terdiri dari spesifikasi kebutuhan, deskripsi perancangan, dan program yang dihasilkan serta melihat kesesuaian dengan apa yang dibutuhkan dalam penatausahaan keuangan di kantor daerah. Kegiatan ini dilakukan selama 1 minggu mulai dari 25 s.d 29 April 2022.

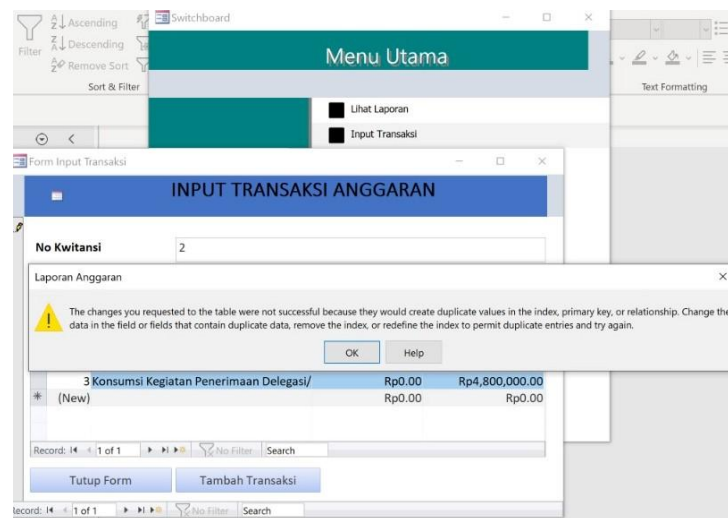


Gambar 5  
Uji Coba Aplikasi

Uji coba dilakukan dengan melihat karakteristik operabilitas dan observabilitas aplikasi dalam melakukan input data transaksi keuangan

oleh staf administrasi. Penulis melakukan pendampingan kepada semua staf administrasi yang melakukan uji coba. Sehingga dapat melihat secara lebih dekat kesulitan dan hambatan yang dihadapi dalam mengoperasikan SIPEKAT.

Secara umum aplikasi ini dapat memenuhi kebutuhan penatausahaan keuangan Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat. Namun *prototype* aplikasi ini masih jauh dari kesempurnaan, masih ada permasalahan *error* yang ditemukan pada saat pelaksanaan uji coba.



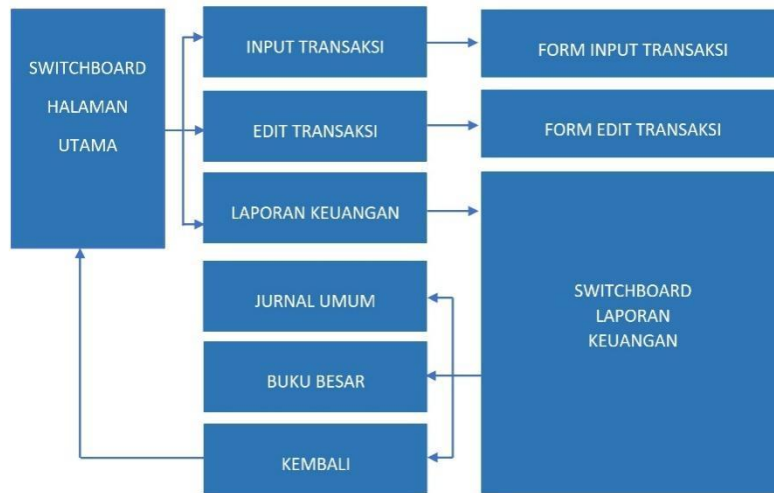
Gambar 6  
Error dalam input transaksi

Kegiatan uji coba yang dilakukan selama satu minggu, telah menemukan tujuh permasalahan dalam *prototype* aplikasi SIPEKAT (lihat lampiran), dan selanjutnya akan dikomunikasikan dengan mentor dan tim efektif dalam rapat finalisasi sebagai dasar pelaksanaan penyempurnaan dan perbaikan dari aplikasi SIPEKAT.

## 5. Kegiatan 5: Finalisasi

Hasil dari uji coba kemudian ditindaklanjuti dengan melakukan rapat guna membahas rencana penyempurnaan aplikasi SIPEKAT. Dalam rapat tersebut disepakati untuk mengubah format laporan keuangan menjadi dua laporan, yaitu: Laporan Jurnal Umum dan Laporan Buku Besar untuk melihat realisasi anggaran berdasarkan Mata Anggaran Kegiatan (MAK). Serta mengubah *switchboard manager* dengan menambah beberapa menu seperti edit transaksi yang berguna untuk memperbaiki kesalahan dalam

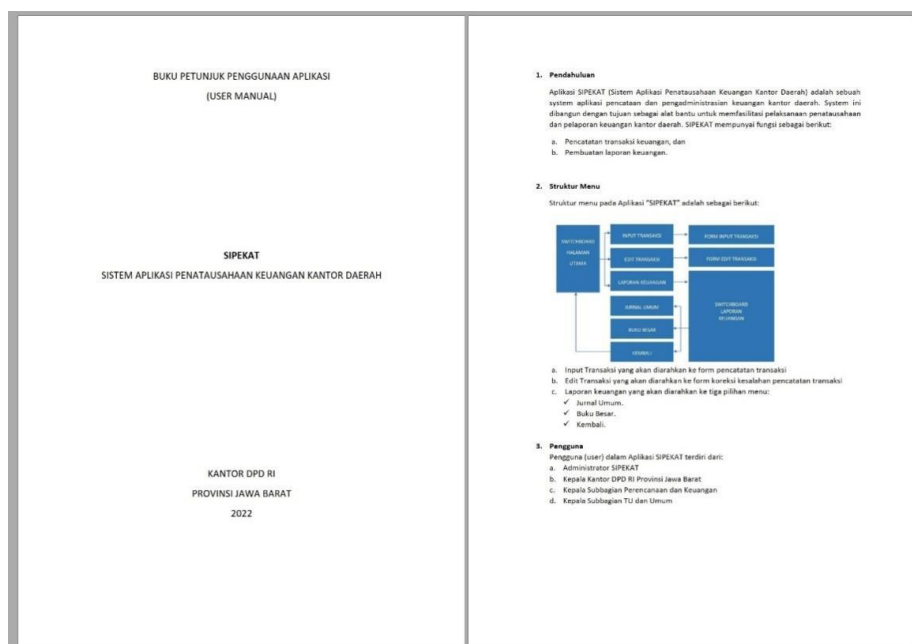
input transaksi serta menambah menu laporan keuangan menjadi tiga yaitu buku besar, jurnal umum, dan kembali.



Gambar 7  
Skema Switchboard Manager

## 6. Kegiatan 6: Pembuatan Buku Manual

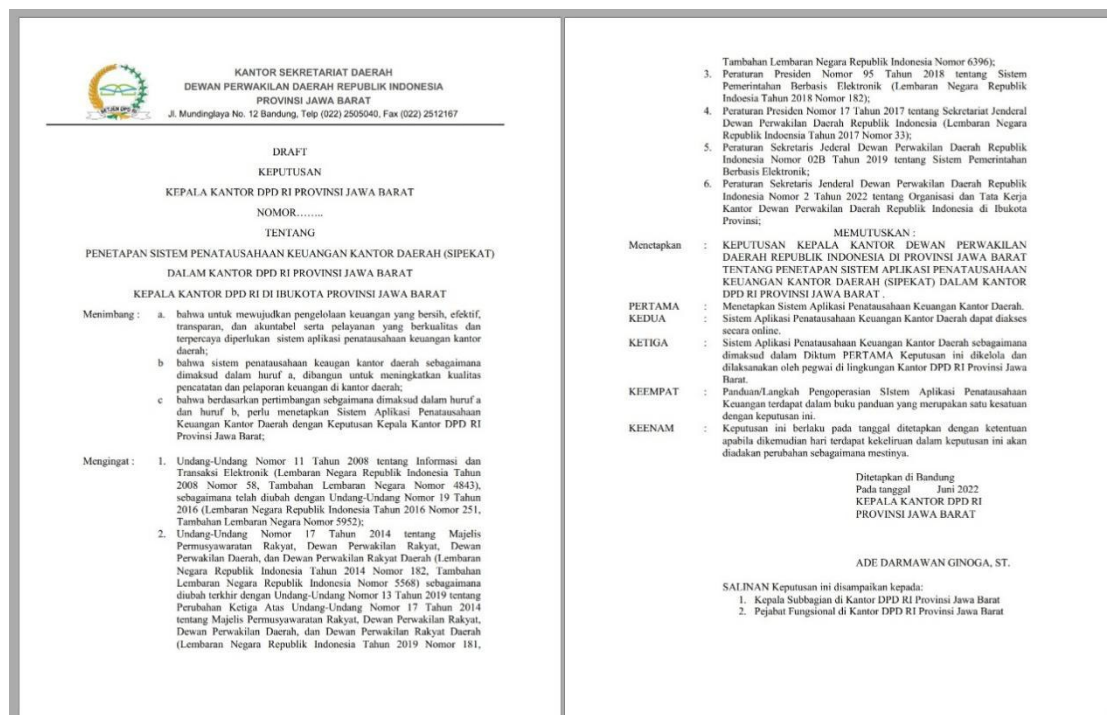
Untuk memudahkan pengaplikasian SIPEKAT, kami Menyusun sebuah buku panduan yang akan diberikan kepada seluruh user. Buku ini berisi penjelasan tentang tata cara pengoperasian yang dilengkapi dengan visualisasi tampilan pada layer agar memudahkan user dalam pengoperasiannya.



Gambar 8  
Buku Panduan

## 7. Kegiatan 7: Pembuatan Surat Keputusan

Dalam rangka penguatan Aksi Perubahan SIPEKAT kami membutuhkan sebuah regulasi yang akan menjadi dasar hukum implementasi SIPEKAT. Adapun regulasi itu berupa Surat Keputusan Kepala Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat tentang Penetapan Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Kantor Daerah (SIPEKAT) di Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat. Surat Keputusan saat ini masih dalam bentuk draft yang dalam waktu dekat akan segera diproses dan ditandatangani.



Gambar 9  
Draft Surat Keputusan

## 8. Kegiatan 8: Pelaksanaan Bimtek Aplikasi

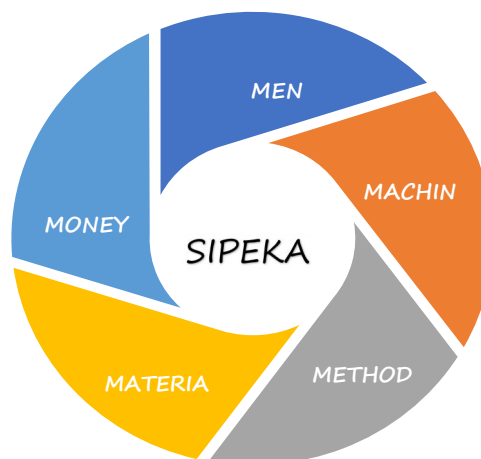
Agar SIPEKAT dapat digunakan secara optimal diperlukan bimbingan teknis. Kegiatan ini dibutuhkan untuk memberi informasi kepada *user* aplikasi, agar dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya dalam penatausahaan keuangan.

Bimbingan teknis ini diberikan kepada staf administrasi yang bertugas dalam pencatatan dan pelaporan belanja operasional keuangan di Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat. Bimbingan ini terutama diberikan terkait dengan fitur/menu yang dikembangkan setelah uji coba dilakukan.

## 9. Kegiatan 9: Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi merupakan fungsi manajemen dalam pengawasan yang harus mendapatkan perhatian secara proporsional dalam rangka mencapai mutu dan kualitas penatausahaan keuangan yang baik. Dalam pandangan manajemen modern, terdapat sekurangnya empat fungsi yang wajib dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi, yaitu: *planning*, *organizing*, *leading*, dan *controlling*. Pengawasan adalah fungsi kontrol yang meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi dengan membandingkan performansinya dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jika terdapat penyimpangan yang signifikan, maka segera diperbaiki dengan meninjau kembali unsur-unsur pembentuknya atau mekanisme kerjanya.

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh penulis bersama dengan mentor secara berkelanjutan dalam setiap proses penatausahaan keuangan kantor daerah. Secara terperinci, obyek pengawasan mencakup unsur-unsur SDM penatausahaan (*men*), realisasi keuangan (*money*), *output* laporan (*material*), bisnis proses (*methods*), dan aplikasi (*machine*). Secara jelas dapat dilihat dalam bagan konsentris seperti dibawah ini.



Gambar 10  
Bagan Konsentris Obyek Pengawasan

Kegiatan-kegiatan pengawasan yang dilakukan antara lain:

- Pemeriksaan umum terhadap kesesuaian aplikasi dengan tujuan penatausahaan keuangan yang akuntabel, efisien, dan mudah.
- Pemeriksaan khusus terhadap kasus-kasus kesalahan/kesulitan

dalam pengoperasian SIPEKAT.

- c. Pengawasan melekat terhadap pengelolaan dan penatausahaan keuangan.
- d. Pemantauan terhadap tindak lanjut dari hasil pemeriksaan umum, khusus, dan melekat.

Berdasarkan hasil implementasi aksi perubahan dalam milestone jangka pendek sebagaimana dikemukakan di atas, terdapat beberapa peningkatan dalam layanan penatausahaan keuangan di Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat yang dirasakan oleh stakeholder, yaitu:

Tabel 8  
Capaian Aksi Perubahan Jangka Pendek

No.	Capaian	Sebelum	Sesudah	Output
1.	Proses	Pencatatan dan pelaporan dilakukan secara terpisah.	Pencatatan dan Pelaporan dilakukan sekaligus	Aplikasi SIPEKAT
2.	Metode	Pencatatan dilakukan dengan excel dan disimpan di flashdisk user/staf	Pencatatan dilakukan dengan aplikasi MS Access disertai dengan login untuk keamanan sehingga bisa disimpan di server kantor daerah.	
3.	Akuntabilitas	Bentuk pelaporan keuangan belum terstandarisasi	Pelaporan sudah terstandarisasi dan dapat diakses/dikontrol oleh stakeholder	
4.	Sumberdaya	Belum efektif dalam penatausahaan keuangan karena masih membutuhkan waktu lebih dalam pembuatan laporan	Pencatatan dan penatausahaan keuangan secara otomatis dilakukan lebih efektif, efisien, dan komprehensif	

## B. Manfaat Aksi Perubahan

Pembangunan aplikasi SIPEKAT diharapkan dapat memudahkan penatausahaan keuangan Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi. Proses penatausahaan keuangan dapat diotomatisasikan dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada dalam *Microsoft Access* guna membuat laporan keuangan yang terstandarisasi.



Manfaat jangka pendek yang paling signifikan adalah untuk mengoptimalkan pengelolaan keuangan dengan meningkatkan standar penatausahaan keuangan, manfaat ini diharapkan juga dirasakan oleh:

1. Manfaat bagi *Project Leader*.

- a. Mempermudah dalam melakukan pengawasan, pengecekan, dan perbaikan terhadap proses pengelolaan keuangan kantor daerah, karena proses pencatatan dan pelaporan sudah terstandarisasi.
- b. Sebagai wujud pengembangan bagi pelaksanaan tugas, khususnya dalam melakukan rangkaian proses kegiatan penatausahaan keuangan.
- c. Sebagai bentuk implementasi kepemimpinan yang mendukung pencapaian akuntabilitas pengelolaan keuangan.

2. Manfaat bagi Unit Kerja

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pekerjaan Kantor Daerah terkait pengelolaan keuangan.
- b. Memperbaiki pencatatan dan penatausahaan keuangan, dengan format pelaporan yang terstandarisasi yang akan memudahkan pengendalian keuangan intern.

3. Manfaat bagi *Stakeholder*

- a. Memudahkan *stakeholder* dalam mendapatkan data realisasi keuangan.
- b. Memudahkan *stakeholder* melakukan pengawasan pengelolaan keuangan.

### **BAB III**

#### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Setelah melalui rangkaian tahapan pada jangka pendek dan memastikan apabila tidak ada kesalahan pada aplikasi SIPEKAT, penulis berharap aplikasi ini dapat dikembangkan dan diujicobakan di Kantor DPD RI Provinsi Banten dan/atau Kantor DPD RI Provinsi DKI Jakarta pada kegiatan Jangka Menengah dan Panjang.

Oleh karena itu dalam rangka tindak lanjut implementasi jangka pendek. Penting bagi penulis untuk mendapatkan dukungan dari para *stakeholder* khususnya dari Sekretaris Jenderal DPD RI dan Kepala Kantor DPD RI Provinsi DKI Jakarta dan Banten guna melaksanakan target jangka menengah dan panjang. Oleh karena itu menjaga komunikasi dan koordinasi dengan *stakeholder* terkait merupakan salah satu langkah yang harus dilakukan oleh penulis.

Selanjutnya, dalam melaksanakan target jangka menengah penulis bersama dengan tim efektif akan melakukan penyempurnaan lebih lanjut terhadap aplikasi SIPEKAT sehingga dapat menjadikannya sebagai aplikasi yang bisa mencakup semua aktivitas pengelolaan keuangan di Kantor Daerah dan dapat mengakomodir beberapa fitur yang terkait dalam proses penatausahaan keuangan yang belum bisa diwujudkan pada jangka pendek, sehingga kedepannya aplikasi SIPEKAT dapat sepenuhnya mendukung proses penatausahaan keuangan dan dapat direplikasikan oleh Kantor DPD RI di provinsi yang lain.

Kedepannya aplikasi SIPEKAT ini diharapkan dapat diakses dari manapun. Hal ini tentu akan meningkatkan kemudahan pengawasan pengelolaan keuangan kantor daerah seluruh Indonesia. Oleh karena itu untuk rencana jangka panjang, penulis akan melakukan evaluasi terhadap implementasi aplikasi SIPEKAT, dan perbaikan-perbaikan serta pengembangan aplikasi, agar kedepannya aplikasi SIPEKAT dapat bermanfaat dan dimanfaatkan oleh Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi seluruh Indonesia.

Tabel 9  
Target Capaian Jangka Menengah

Jangka Waktu	Tahapan Kegiatan	2022					
		Bulan					
		6	7	8	9	10	11
Menengah (6 Bulan)	Pengembangan Aplikasi						
	Sosialisasi dan Uji Coba aplikasi di Kantor DPD RI Provinsi DKI dan Banten						
	Evaluasi						

Tabel 10  
Target Capaian Jangka Panjang

Jangka Waktu	Tahapan Kegiatan	Desember			
		1	2	3	4
Panjang (1 bulan)	Survey Kepuasan dan Evaluasi				

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam rangka menjawab kebutuhan pengelolaan keuangan Kantor Daerah yang akuntabel. Penulis telah berhasil membangun aksi perubahan yang berjudul Optimalisasi Pengelolaan Keuangan di Kantor Daerah Melalui Sistem Penatausahaan Keuangan Kantor Daerah "SIPEKAT". Dalam perjalanannya penulis telah melakukan beberapa tahap yang diawali dengan identifikasi fitur dan fungsi SIPEKAT bersama tim efektif. Hal ini dilakukan agar aksi perubahan ini betul-betul dapat mengakomodir kebutuhan kantor daerah serta mudah diaplikasikan.

Lahirnya aplikasi SIPEKAT ini telah mengubah sistem penatausahaan keuangan, dari sebelumnya menggunakan cara konvensional diubah diotomatisasikan dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada dalam *Microsoft Access* yaitu dengan mengkorelasikan antara *table*, *query*, *form*, dan *report* untuk menghasilkan laporan keuangan yang prosesnya lebih praktis dan terstandarisasi.

SIPEKAT sebagai output kunci dalam aksi perubahan ini telah mewujudkan peningkatan dukungan dalam penatausahaan keuangan dengan menyediakan mekanisme pencatatan dan pelaporan keuangan yang baik yang dapat memotret proses yang berjalan dari awal sampai akhir atas penggunaan keuangan negara dan dapat menjadi sarana evaluasi kinerja kantor daerah. Pencatatan dan pelaporan keuangan yang baik ini juga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian intern keuangan kantor daerah menjadi lebih baik lagi.

#### **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang dapat diberikan oleh tim terhadap aksi perubahan pembangunan aplikasi SIPEKAT adalah sebagai berikut:

1. Berkolaborasi dengan BPSI dalam pengembangan dan penyempurnaan fitur dan fungsi aplikasi SIPEKAT agar dapat memenuhi semua kebutuhan penatausahaan keuangan yang ada di kantor Daerah.

2. Evaluasi penggunaan aplikasi secara berkala yang akan berguna bagi pengembangan aplikasi kedepannya.
3. Replikasi aplikasi SIPEKAT oleh semua Kantor Daerah di seluruh Indonesia.

## DAFTAR PUSTAKA

Bauman, D. C. .2013. Leadership and The Three Faces of Integrity. *The Leadership Quarterly*, 24(3), halaman 414-426.

Covey, Stephen et.all, 1998. *Creating High Performance Organization Through Teamwork*. New York: John Wiley and Son Inc.

Huberts, L. W. (2014). *The Integrity of Governance: What It Is, What We Know, What Is Done and Where to Go*. New York: Springer.

integritas. 2016. Pada KBBI Daring. Diambil 16 April 2022, dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/integritas>.

Kementerian PAN RB. 2017. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara*. Kementerian PAN RB: Jakarta.

Sekretaris Jenderal DPD RI. 2017. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor DPD RI di Provinsi*. Setjen DPD RI: Jakarta.

## LAMPIRAN

[C:\Users\abdul azid\Downloads\Diklat  
PKP\AP\Eviden\LAMPIRAN LAP](C:\Users\abdul azid\Downloads\Diklat<br/>PKP\AP\Eviden\LAMPIRAN LAP)

