

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar belakang

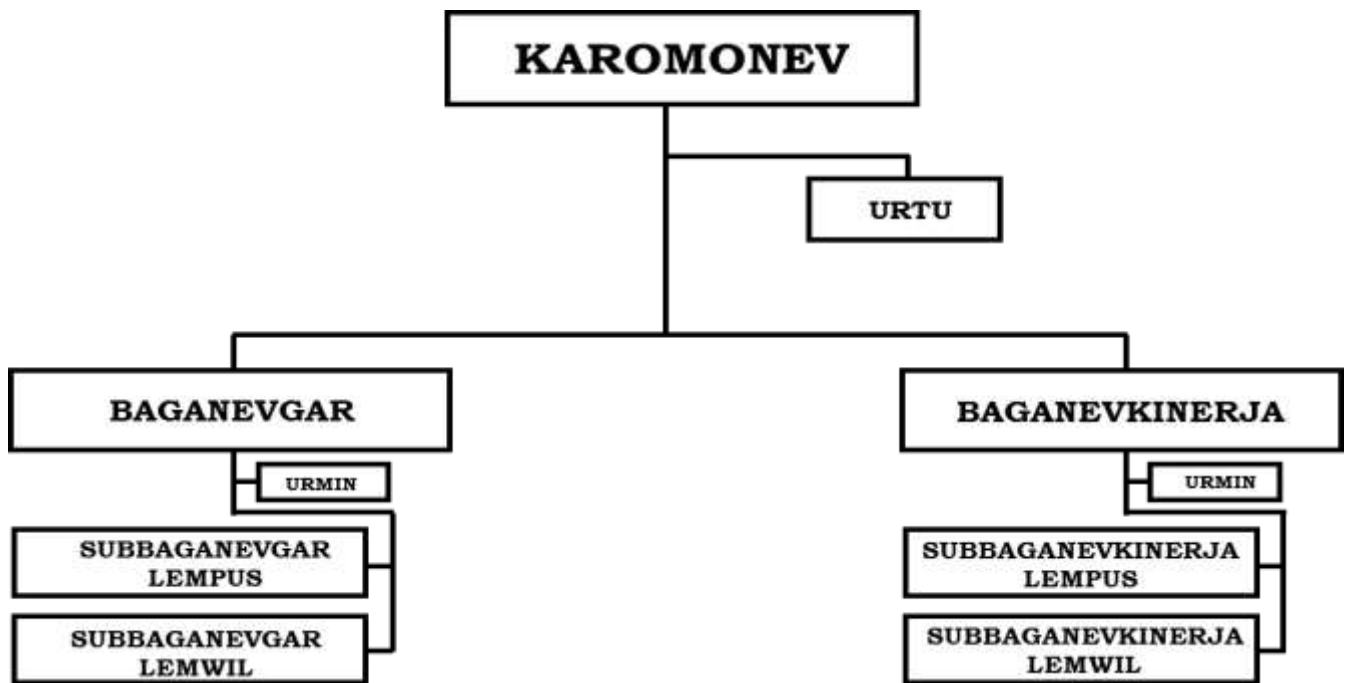
a. Deskripsi umum

Institusi Polri sebagai bagian dari Kementerian/Lembaga di lingkungan pemerintah merupakan institusi yang sangat besar karena memiliki lebih kurang 1.413 Satuan Kerja/Unit Organisasi yang tersebar di seluruh Indonesia. Kondisi ini tentu menjadi tantangan berat bagi Polri untuk dapat memanager seluruh Unit Organisasi/Satuan Kerja yang ada dibawahnya agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai harapan masyarakat.

Di dalam Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Lampiran IV Srena, yang dimaksud dengan Srena Polri adalah Staf Perencanaan Umum dan Anggaran Polri yang berada pada unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang perencanaan umum dan anggaran pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri, bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan umum dan anggaran, menyiapkan perencanaan kebijakan teknis dan strategi Polri, menyelenggarakan pembinaan sistem organisasi dan manajemen, serta tatalaksana di lingkungan Polri, menyelenggarakan program reformasi birokrasi Polri, dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi anggaran dan kinerja Polri.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Asrena Kapolri dibantu oleh Biro Monev yang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah Asrena Kapolri yang membawahi 2 (dua) bagian, diantaranya adalah Baganevgar yang bertugas memonitor, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Polri.

1.1. Gambar Struktur Romonev Srena Polri



Dalam melaksanakan tugasnya, Baganevgar menyelenggarakan fungsi:

- a) pemantauan/monitoring, penganalisan, dan pengevaluasian program dan anggaran Polri;
- b) penganalisan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategi Polri.

Dan dalam melaksanakan tugasnya, Baganevgar dibantu oleh:

- a) Subbaganevgarlempus, yang bertugas memonitoring, menganalisa dan mengevaluasi anggaran pelaksanaan pengembangan kelembagaan Polri tingkat Pusat;

- b) Subbaganevgarlemwil, yang bertugas memonitoring, menganalisa dan mengevaluasi anggaran pelaksanaan pengembangan kelembagaan Polri tingkat Kewilayahan;
- c) Urmin bertugas mengurus fungsi administrasi umum.

Secara spesifik tugas dan fungsi Kaurmin tidak dijabarkan di dalam Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, namun demikian tugas dan fungsi Kaurmin Baganevgar Romonev Srena Polri dijabarkan di dalam pertelaahan tugas sebagai berikut:

- a) Mekan kegiatan Baganevgar pada TAB + 1;
- b) Mekan jadwal kegiatan Baganevgar pada TAB+1;
- c) Menyelenggarakan dan mengatur system administrasi/kearsipan–menyurat dalam mendukung pelaksanaan tugas Baganevgar;
- d) Memberikan pelayanan urusan administrasi maupun penyediaan perlengkapan kerja (ATK);
- e) Membuat pertanggungjawaban anggaran semua kegiatan sesuai dengan DIPA Baganevgar;
- f) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan Baganevgar pada Tahun Anggaran Berjalan;
- g) Memerintahkan dan menugaskan para Perwira urusan administrasi (Pamin) untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan arahan dan petunjuk atasan langsung;
- h) Membuat laporan mingguan/bulanan/triwulan kegiatan Baganevgar kepada Karomonev;
- i) Melakukan koordinasi dengan fungsi terkait baik di lingkungan ekstern maupun intern dalam rangka penyusunan naskah Polri sesuai dengan kegiatan Baganevgar; dan

- j) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pada Tahun Anggaran Berjalan.

Untuk mengetahui kondisi riil tupoksi maka dilakukan Identifikasi kondisi yang ada, yaitu sebagai berikut:

Dalam kegiatan menyelenggarakan dan mengatur kearsipan dan realisasi anggaran pelaksanaan tugas Baganevgar diperlukan suatu mekanisme yang terstruktur sebagai sarana penunjang kegiatan. Mekanisme tersebut merupakan sarana penunjang dalam melaksanakan proses penyimpanan kearsipan dalam arsip dokumen serta realisasi anggaran Baganevgar. Arsip dokumen adalah sejumlah dokumen yang disimpan dan dirawat menurut aturan tertentu dalam tempat penyimpanan agar selalu dalam keadaan siap pakai dan ditatausahakan dalam buku register. Proses administrasi/kearsipan serta data realisasi anggaran memerlukan pengelolaan yang baik agar selalu dalam kondisi yang baik dan siap dibutuhkan kapanpun juga.

Akan tetapi kenyataannya dalam pengelolaan administrasi kearsipan serta realisasi di Baganevgar terdapat beberapa masalah yaitu:

- a) Kesulitan dalam mengetahui informasi kearsipan serta realisasi anggaran yang cepat, akurat dan lengkap. Hal ini disebabkan data kearsipan dan data realisasi anggaran belum tersimpan dalam file yang baik, sehingga jika personel membutuhkan informasi kearsipan dan realisasi anggaran masih memerlukan waktu untuk mencari kearsipan pada lokasi yang terpisah-pisah.
- b) Penyimpanan dokumen belum diatur berdasarkan lokasi dan jenis dokumennya sehingga akan mempengaruhi dalam pencarian dan pengelompokan dokumen.
- c) Penghitungan usia dokumen secara fisik serta data realisasi anggaran belum dilakukan sesuai dengan ketentuan kearsipan.

Akibatnya dokumen yang seharusnya secara usia sudah dimusnahkan, justru tetap disimpan, sehingga terjadi penumpukan dokumen yang dapat memakan tempat. Begitu juga sebaliknya bagi dokumen yang belum saatnya dimusnahkan tetapi justru malah dimusnahkan sebelum waktunya.

Setelah dilakukan identifikasi data maka ditemukan permasalahan, yang terdiri dari:

- a) Belum adanya sistem aplikasi administrasi kearsipan dan data realisasi anggaran;
- b) Lambatnya dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan sewaktu-waktu;
- c) Belum adanya regulasi yang mengatur pelaksanaan administrasi pada Baganevgar;
- d) Kurangnya koordinasi antar personel bidang yang terkait dalam kearsipan dan realisasi anggaran.

Dari hasil identifikasi maka ditemukan permasalahan, oleh karena itu *diagnostic reading* yang penulis lakukan dengan menggunakan metode *Causal Map* dan metode USG, penulis mengidentifikasi beberapa akar permasalahan yang ditemui dilapangan adalah sebagai berikut:

Metode Analisa USG

Masalah : kurang optimalnya kinerja pada urusan administrasi guna tertibnya pelayanan administrasi di Baganevgar Romonev Srena Polri.

1.1. Tabel Metode Analisa USG

NO	SITUASI / KERISAUAN	PENILAIAN	KRETERIA			TOTAL
			U	S	G	

1.	Belum adanya sistem aplikasi administrasi kearsipan dan data realisasi anggaran;	4	5	5	14
2.	Lambatnya dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan sewaktu-waktu;	3	3	3	9
3.	Belum adanya regulasi yang mengatur pelaksanaan administrasi pada Baganevgar;	4	4	4	12
4.	Kurangnya koordinasi antar personel bidang yang terkait dalam kearsipan dan realisasi anggaran.	4	3	3	10

Keterangan :

U = Urgency
S = Seriouness
G = Growth

Penilaian :

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

Dari identifikasi masalah yang penulis lakukan dengan metode causal map dan metode USG maka penulis berkesimpulan bahwa faktor utama penyebab kurang optimalnya kinerja pada urusan administrasi guna tertibnya pelayanan administrasi di Baganevgar Romonev Srena Polri adalah **belum adanya sistem administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran berdasarkan kondisi dan analisa diatas maka judul Aksi Perubahan (RAP) ini adalah “SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEARSIPAN DAN SISTEM REALISASI ANGGARAN” (SIAP SIREGAR).**

b. Tujuan

Tujuan aksi perubahan yang akan penulis laksanakan terbagi menjadi :

- a) Jangka Pendek (60 hari/off campus)
 - 1) Terwujudnya peningkatan pemahaman personel tentang pelayanan administrasi pengarsipan dan realisasi anggaran melalui aksi perubahan;
 - 2) Terciptanya kinerja personel dalam rangka melakukan pengawasan dan pengendalian kearsipan serta data realisasi anggaran melalui sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran (SIAP SIREGAR) yang akan digunakan sebagai alat pengawas dan pengendalian administrasi kearsipan dan realisasi anggaran pada Baganevgar Romonev Srena Polri;
 - 3) Terwujudnya aplikasi ini dapat membantu serta mempermudah personel dalam menjalankan tugas baik ditingkat administrasi kearsipan maupun data realisasi anggaran.

- b) Jangka Menengah (61 - 365 hari)
 - 1) Mengetahui sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran saat ini sebagai dasar perancangan sistem informasi yang akan dikembangkan;
 - 2) Menghasilkan basis data dan rancangan sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran;
 - 3) Mengembangkan sistem atas dasar evaluasi yang telah dilaksanakan melalui uji coba sistem informasi yang telah dirancang untuk meningkatkan kinerja sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran.

- c) Jangka Panjang (≥ 1 s.d. 2 tahun)
- 1) Terlaksananya proses administrasi dengan menggunakan sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran oleh Satker Polri di seluruh Indonesia;
 - 2) Terwujudnya peningkatan peran urusan administrasi baik pusat maupun wilayah untuk meminimalisasi kesalahan-kesalahan mulai dari kearsipan dan data realisasi anggaran.

c. Manfaat

Manfaat yang ingin dicapai dari sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran yang akan dilaksanakan adalah:

a) Manfaat Internal:

- 1) Meningkatnya pengetahuan personel tentang tata cara pengarsipan serta realisasi anggaran dengan menggunakan aplikasi melalui buku panduan tentang tata cara pengoperasian sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran (SIAP SIREGAR) dan melalui pelaksanaan sosialisasi sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran (SIAP SIREGAR);
- 2) Kemudahan kinerja personel dalam rangka melakukan pengawasan dan pengendalian kearsipan serta data realisasi anggaran melalui sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran (SIAP SIREGAR) yang akan digunakan sebagai alat pengawas dan pengendalian administrasi kearsipan dan realisasi anggaran pada Baganevgar Romonev Srena Polri;
- 3) Terciptanya aplikasi akan memudahkan personel dalam menjalankan tugas baik ditingkat administrasi kearsipan maupun data realisasi anggaran.

- b) Manfaat eksternal:
- 1) Memudahkan pimpinan untuk dapat melakukan analisa evaluasi terhadap kinerja di seluruh unit satuan pada Baganevgar Romonev Srena Polri;
 - 2) Meningkatkan motivasi kerja personel pada Baganevgar Romonev Srena Polri;
 - 3) Hasil evaluasi berdasarkan Pedoman Teknis dan SOP yang ada dapat digunakan sebagai acuan peningkatan kinerja ke depan bagi Satker-Satker di Lingkungan Polri;
 - 4) Menjadi contoh dalam pelaksanaan sistem indormasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran bagi Satker-Satker di Lingkungan Polri.

d) Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan pada Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran di Baganevgar Romonev Srena Polri

2. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.

a. Inovasi

Dalam Aksi Perubahan ini, untuk merealisasikan tujuan yang akan dicapai maka diupayakan melalui inovasi yang akan dilaksanakan, yang terdiri dari:

- a) pembuatan Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran;
- b) Buku Panduan tentang Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran.

b. Output Aksi Perubahan, terdiri dari :

- a) Tim Dalam Aksi Perubahan ini, untuk merealisasikan tujuan yang akan dicapai maka diupayakan melalui inovasi yang akan dilaksanakan, yaitu pembuatan Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran Efektif;

- b) Terselenggaranya aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran;
- c) Buku Panduan tentang Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran;
- d) Terimplementasikannya Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran;
- e) Terlaksananya monitoring dan evaluasi;
- f) Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

1. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

a. Kegiatan

Kegiatan Rencana aksi perubahan *action plan* yang akan dilakukan adalah dimulai dari tahap *on campus*, tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan, dengan rincian pelaksanaan sebagai berikut :

- 1) Perencanaan;
- 2) Pengorganisasian;
- 3) Pelaksanaan;
- 4) Pasca pelatihan.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 hari mulai tanggal 30 Maret s.d. 28 Mei 2021. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari output dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur.

c. Tahapan Aksi Perubahan

2.1. Tabel Tahapan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/ EVIDENCE
1.	JANGKA PENDEK (60 hari)		
a.	Perencanaan	Minggu I	
	1) Menghadap sponsor dan mentor menyampaikan RAP.	30 Maret 2021	Surat pernyataan dukungan dan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/ EVIDENCE
			foto dokumentasi
	2) Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP.	31 Maret 2021	Foto dokumentasi
	3) Mengumpulkan data pendukung RAP.	1 April 2021	Foto dokumentasi
b.	Pengorganisasian	Minggu II	
	1) Pembentukan Tim Efektif.	5 April 2021	Foto dokumentasi
	2) Pembuatan sprin Tim Efektif.	6 April 2021	Foto dokumentasi dan Sprin tim efektif
	3) Pendistribusian Sprin kepada Tim efektif.	7 April 2021	Foto dokumentasi
	4) Penjelasan tugas masing-masing Tim Efektif.	8 April 2021	Foto dokumentasi
	5) Dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal.	9 April 2021	Surat pernyataan dukungan dan foto dokumentasi
c.	Pelaksanaan	Minggu III s.d. Minggu VII	
		Minggu III	
	1) Pembuatan aplikasi SIAP SIREGAR.	12 s.d. 16 April 2021	Foto dokumentasi
		Minggu IV	
	2) buku panduan pengoperasian aplikasi.	19 s.d. 20 April 2021	Foto dokumentasi dan Buku panduan
	3) Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR.	21 April 2021	Foto dokumentasi
	4) Notulen Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR.	22 April 2021	Foto dokumentasi dan notulen

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/ EVIDENCE
	5) Laporan Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR kepada Mentor.	23 April 2021	Foto dokumentasi
		Minggu V dan Minggu VI	
	6) Impelementasi aksi perubahan.	26 April s.d. 7 Mei 2021	Foto dokumentasi
		Minggu VII	
	7) Penyusunan quesioner aksi perubahan.	9 Mei 2021	Foto dokumentasi dan link google form
	8) Penerapan dan uji coba aplikasi SIAP SIREGAR.	10 s.d. 11 Mei 2021	Foto dokumentasi
d.	Evaluasi	Minggu VIII dan Minggu IX	
		Minggu VIII	
	1) Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil impelentasi dan quesioner aksi perubahan.	17 s.d. 18 Mei 2021	Foto dokumentasi dan link google form
	2) Melakukan tindakan korektif apabila diperlukan.	19 Mei 2021	Foto dokumentasi
	3) Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	20 s.d. 21 Mei 2021	Foto dokumentasi dan laporan
		Minggu IX	
	4) monitoring dan evaluasi atas aksi perubahan.	24 Mei 2021	Foto dokumentasi
	5) Berita acara serah terima aksi perubahan.	25 Mei 2021	Foto dokumentasi dan laporan
	6) Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	27s.d. 28 Mei 2021	Foto dokumentasi dan laporan
2.	TAHAP PASCA PELATIHAN		
I.	JANGKA MENEGAH (61 - 365 HARI)		

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/ EVIDENCE
	<p>a. Meningkatkan pengetahuan personel tentang sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran saat ini sebagai dasar perancangan sistem informasi yang akan dikembangkan pada Biromonev Srena Polri;</p> <p>b. Mengembangkan sistem aplikasi atas dasar evaluasi yang telah dilaksanakan melalui uji coba sistem informasi yang telah dirancang untuk meningkatkan kinerja aplikasi sistem informasi administrasi.</p>	<p>Bulan Juni sd Bulan Desember 2021</p>	
II. JANGKA PANJANG (≥ 1 s.d. 2 TAHUN)			
	<p>a. Melaksanakan proses administrasi dengan menggunakan aplikasi sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran oleh Satker di lingkungan Polri seluruh Indonesia yang didukung oleh anggaran DIPA Polri;</p> <p>b. Meningkatkan peran urusan administrasi baik pusat maupun wilayah untuk meminimalisasi kesalahan-kesalahan mulai dari kegiatan pencatatan, penerimaan sampai dengan penyimpanan kearsipan dan realisasi anggaran.</p>	<p>≥ 1 s.d. 2 Tahun</p>	

2. Stakeholder Aksi Perubahan

a. Stakeholder Internal

Yang terkait dalam aksi perubahan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran adalah Karomonev Srena Polri, Kabaganevgar, Kabaganevkinerja, Kasubbaganevkinerjalemwil dan Kasubbaganevkinerjalempus, Kaurmin Baganevkinerja, Pamin Subbaganevkinerjalemwil, Pamin Subbaganevkinerjalempus dan Bamin Urtu.

b. Stakeholder Eksternal

yang terkait dengan aksi perubahan ini adalah Kabagrenmin Srena Polri, Pamin Taud, Banum Taud dan Pamin Urkeu.

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut :

- a. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- b. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

c. Peran, Pengaruh, dan Intensitas *Stakeholder*

- a. Peran, pengaruh, dan Intensitas stakeholder dari aksi perubahan disajikan dalam tabel sebagai berikut :

2.2. Tabel Peran, Pengaruh, dan Intensitas Stakeholder

No	Deskripsi	Dukungan	Pengaruh	Nilai
A.	Stakeholder Internal			
1	Karoromonev Srena Polri sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
2	Kabaganevgar memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
3	Kabaganevkinerja	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
4	Kasubbaganevkinerja lemwil	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	8
5	Kasubbaganevkinerja lempus	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	8

B.	Stakeholder Eksternal			
1.	Kaurmin Baganevkinerja Romonev	Mendukung (Latens) ++	Sedang	5
2.	Pamin Taud	Mendukung (Apahletics) ++	Rendah	2
3.	Banum Taud	Mendukung (Apahletics) ++	Rendah	2
4.	Bamin urtu Romonev	Mendukung (Apahletics) ++	Rendah	2
5.	Pamin Subbaganevkinerja Lemwil	Mendukung (Apahletics) ++	Rendah	2
6.	Pamin Subbaganevkinerja Lempus	Mendukung (Apahletics) ++	Rendah	2
7.	Pamin Urkeu Srena	Mendukung (Apahletics) ++	Rendah	2

Keterangan :

1. Jenis Posisi :

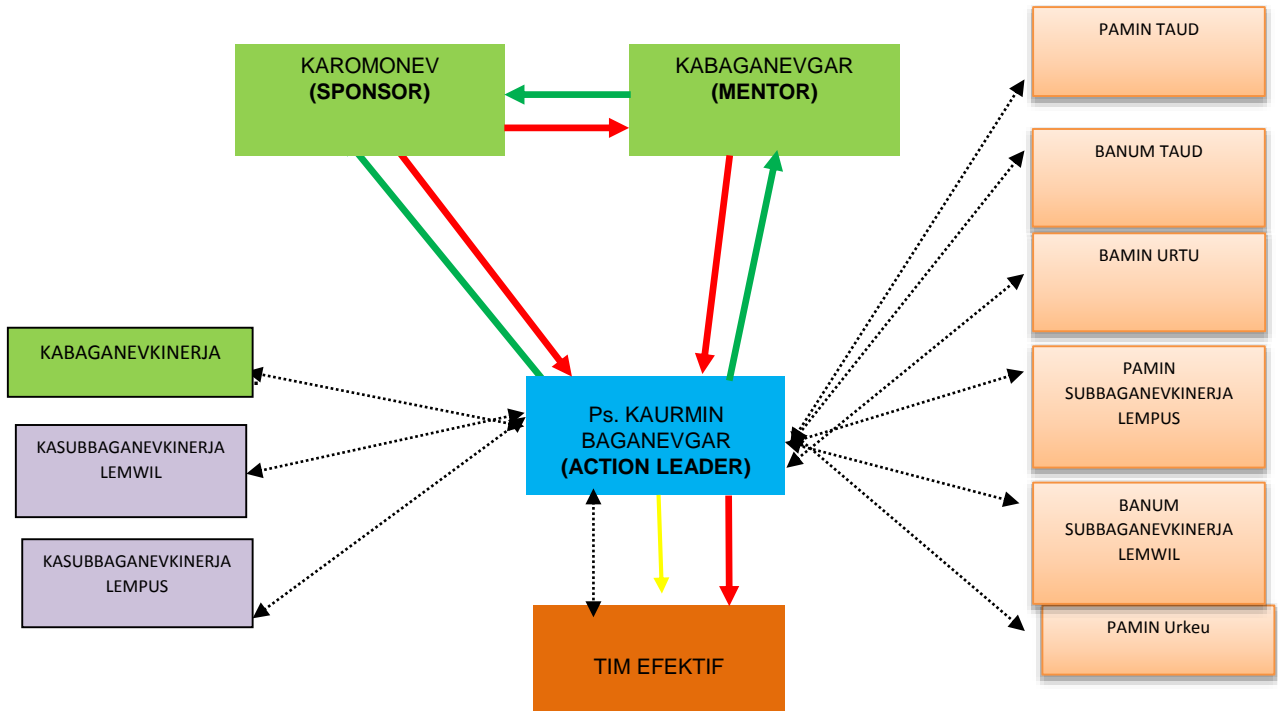
- a. Sangat Mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh:

- a. Sangat Tinggi = ≥ 9
- b. Tinggi = 6-8
- c. Sedang = 3-5
- d. Rendah = 1-2

b. Peta Jejaring

2.1. Gambar peta jejaring sebelum



Keterangan :

→ : Perintah

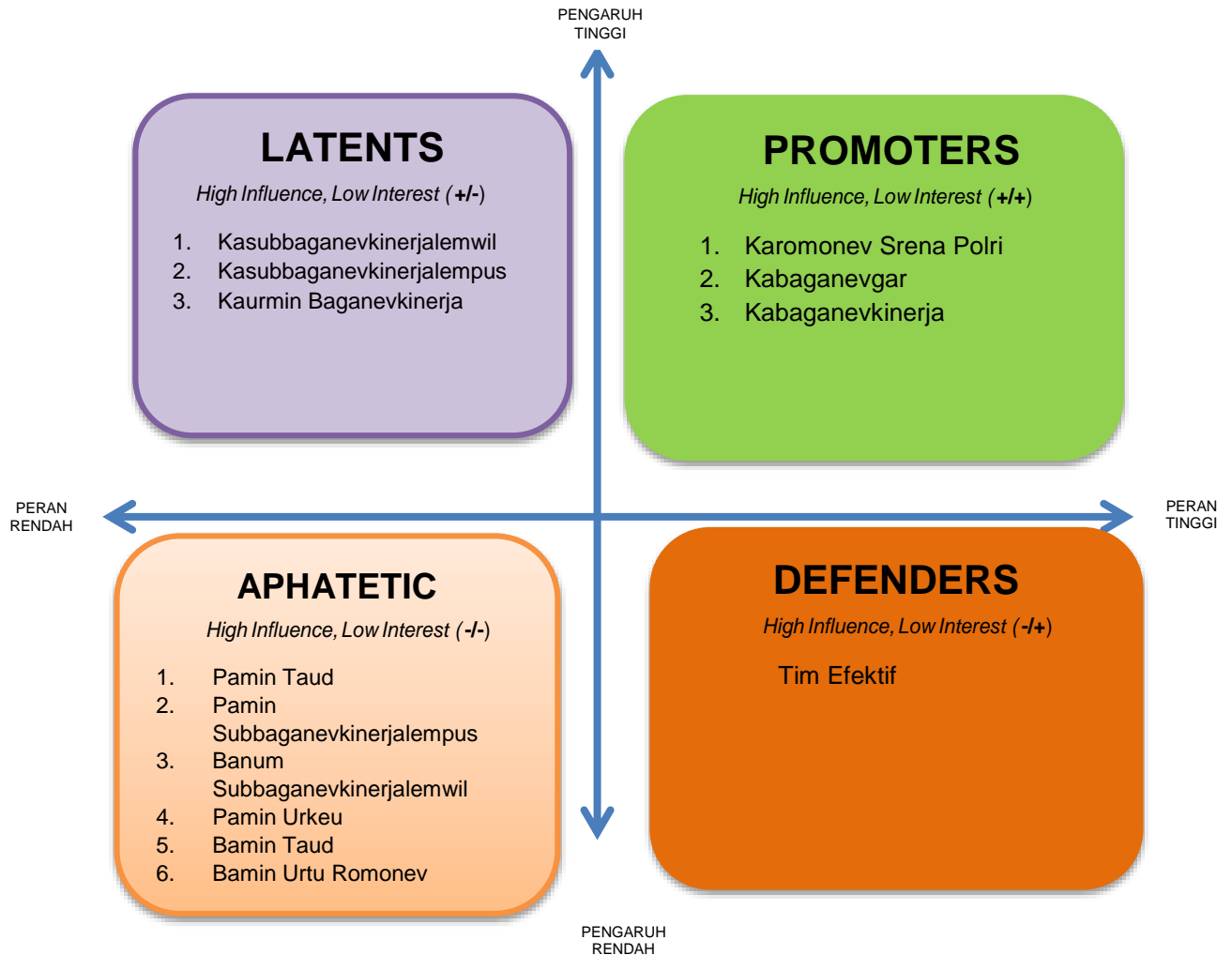
↔ : Laporan & Konsultasi

↔ : Koordinasi

→ : Sosialisasi

c. Kuadran Stakeholder

2.2. gambar Peta Kuadran Stakeholder sebelum



Keterangan :

- a. Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- b. Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- c. Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
- d. Apathetics : Pengaruh rendah peran rendah

3. Strategi Komunikasi

Dalam rangka melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* Aksi Perubahan di atas dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada, dibutuhkan kesadaran dalam organisasi akan pentingnya komunikasi antar personal atau pelaku yang ada untuk konsultasi, berkoordinasi, memberikan respon serta mengimplementasikan perubahan yang dilakukan. Untuk itu dibutuhkan strategi menciptakan komunikasi terbaik antar personal atau *stakeholders* yang terlibat, berdasarkan beberapa tinjauan.

Dari sisi Arah Komunikasi di dalam organisasi terdapat empat jenis arah komunikasi yang kemudian diterapkan dalam melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* di atas, sebagai berikut:

1. Komunikasi dari atas ke bawah (*Top-Down*), merupakan arah komunikasi dari tingkat atas ke tingkat bawah melalui hierarki organisasi. Di mana bentuk komunikasi seperti ini, saat dalam Aksi Perubahan berupa instruksi tentang bagaimana mewujudkan sasaran Aksi Perubahan, prosedur pembuatan, langkah, dan format yang disusun serta membutuhkan umpan balik dari bawahan terkait *output* yang diinginkan;
2. Komunikasi dari bawah ke atas (*Bottom-Up*), merupakan arah komunikasi umpan balik dari bawahan tentang seberapa baik instruksi atau perubahan itu berfungsi. Bentuk komunikasi ini dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis, secara individu personal maupun berkelompok atau dalam forum diskusi. Adapun bentuk komunikasi seperti ini, saat diimplementasikan dalam Aksi Perubahan berupa proses koordinasi internal penyusunan daftar dan detail data serta kesepakatan isi serta perubahan yang terjadi;
3. Komunikasi Horisontal, yaitu arah komunikasi kepada orang-orang yang memiliki hierarki yang sama dalam satu organisasi di mana

hubungan terjadi berdasarkan kepentingan yang ada akan *output* Aksi Perubahan;

4. Komunikasi Diagonal, merupakan arah komunikasi dari orang-orang yang memiliki hierarki yang berbeda dan tidak memiliki hubungan kewenangan secara langsung, yaitu dengan *stakeholder* eksternal.

Dalam upaya untuk mewujudkan sasaran Aksi Perubahan serta melaksanakan tahapan *roadmap/milestones* dengan memanfaatkan arah, bentuk, dan proses komunikasi di atas, dibutuhkan gaya komunikasi dari penanggung jawab Aksi Perubahan maupun antar personal *stakeholder* yang ada, sebagai berikut :

1. Gaya Partisipatif, yaitu gaya komunikasi dengan cara memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berkiprah secara aktif dalam tim efektif, dalam hal ini terkait Aksi Perubahan dengan menyampaikan ide dan gagasan untuk melengkapi rincian dan kebutuhan data sesuai pengalaman yang ada;
2. Gaya Inovatif, yaitu gaya yang selalu berusaha mewujudkan usaha pembaharuan terkait bidang kerja, untuk mempermudah proses serta mempercepat akses pengelolaan data base;
3. Gaya Motivatif, yaitu gaya yang dapat menyampaikan ide ataupun informasi, program serta kebijakan dengan baik.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

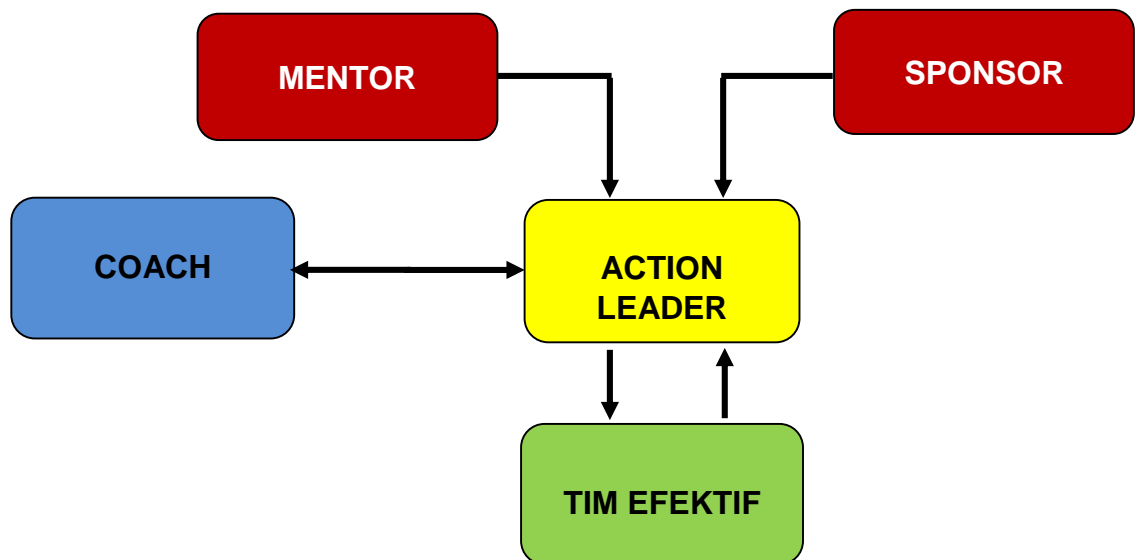
1. Pemanfaatan Sumber Daya

a. Mobilisasi SDM

1) Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (*Man*)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan memberdayakan seluruh tim yang ada dalam tim efektif dan diperlukan adanya struktur organisasi guna menunjang tercapainya tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

3.1. Gambar Tata Kelola



2) Deskripsi Tata kelola aksi perubahan adalah sebagai berikut :

a) Sponsor

BJP. Drs. Taufik Pribadi, M.Si.

(Karomonev Srena Polri)

- (1) Kepala Biro Monitoring dan Evaluasi Srena Polri merupan pemimpin tertinggi dalam unit kerja, serta merupakan *stakeholder* utama atau *promoters* yang bisa mempengaruhi/mengajak *stakeholder* lain untuk berpartisipasi dalam kegiatan Aksi Perubahan;
- (2) Memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan Aksi Perubahan.

b) Mentor

KBP. Benny Iskandar, S.I.K., M.Si.

(Kabaganevgar Romonev Srena Polri)

- (1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada pejabat eselon III (peserta Diklat PKA);
- (2) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Aksi Perubahan berlangsung.

c) *Action Leader*

Penata Tk. I M. Nur Rohman T, S.Kom.

(Ps. Kaurmin Baganevgar Romonev Srena Polri)

- (1) Memimpin pelaksanaan Aksi Perubahan;
- (2) Mengadakan Pendampingan Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR);
- (3) Menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan administrasi dan teknis keperluan kegiatan pelaksanaan Aksi Perubahan.

d) *Coach*

Pembina Tk. I Drs. H. Bisri Mustofa, M.MPd.

(Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri)

- (1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada pejabat eselon III (peserta Diklat PKA);
- (2) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Aksi Perubahan berlangsung;

(3) Menjalin komunikasi antara Mentor dengan peserta Diklat PKA apabila mengalami kendala dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.

e) Tim Efektif

(1) Penata Mulyati (Pamin subbaganevgarlempus Baganevgar Romonev Srena Polri);

(2) Penda Latifah Hanum Maulidiyah, S.E. (Pamin subbaganevgarlemwil Baganevgar Romonev Srena Polri);

(3) Briptu Agnestia Marinda (Bamin subbaganevgarlemwil Baganevgar Romonev Srena Polri);

(4) CPNS Ahmad Amirul Wafa, A.Md.Ak. (Banum subbaganevgarlempus Baganevgar Romonev Srena Polri).

(a) Memberikan informasi kepada *Action Leader* dalam rangka proses berlangsungnya pelaksanaan Aksi Perubahan;

(b) Membantu perencanaan pelaksanaan dan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan;

(c) Membantu *Action Leader* dalam kegiatan operasional pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan.

b. Pengelolaan Anggaran

Adapun pengelolaan anggaran pada kegiatan aksi perubahan ini adalah adalah murni menggunakan anggaran dari Action Leader sejumlah Rp. 10.500.000,- (*Sepuluh Juta Lima Ratus Rupiah*), dengan perincian sebagai berikut:

3.1. Tabel Anggaran

NO	KEGIATAN	JUMLAH (dalam Rp)
1.	Biaya rapat	2.000.000,-
2.	Banner	500.000,-
3.	Pembuatan program aplikasi	5.000.000,-
4.	Cetak buku panduan aplikasi	1.000.000,-
5.	Biaya sosialisasi aksi perubahan	1,500.000,-
6.	Analisa dan evaluasi	500.000,-
	Jumlah -----	10.500.000,-

c. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana Prasarana yang digunakan untuk mendukung Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

- buah Laptop
- 1 buah printer
- 1 buah smartphone untuk dokumentasi dan komunikasi
- ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, Flasdisk)
- Server
- Jaringan Internet

d. Strategi Mengatasi Masalah

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi yang persuasif, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat terwujud.

Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Bagi Stakeholder yang telah mendukung Rencana Aksi Perubahan ini, strategi komunikasi yang digunakan adalah komunikasi dua arah dimana setiap stakeholder dapat mengungkapkan gagasan atau pendapat dalam suasana yang dibuat informal guna mengatasi permasalahan yang akan dihadapi, sehingga memungkinkan setiap stakeholder mencapai pemahaman dan kesepakatan yang sama terhadap aksi perubahan yang dibuat, terdiri dari:
 - a) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif kepada sponsor/ mentor dan agar mendapat dukungan mengenai anggaran;
 - b) Melaporkan perkembangan aksi;
 - c) kepada sponsor/mentor pada setiap tahapannya;
 - d) Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* dalam setiap kegiatan pelaksanaan aksi perubahan;
 - e) Melakukan komunikasi yang intensif kepada sponsor/mentor serta tim efektif agar selalu mendukung pembuatan aplikasi dan buku panduan sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran.
- 2) Bagi stakeholder yang masih bersifat netral diperlukan komunikasi yang lebih menekankan pada promosi dan sosialisasi aksi perubahan, hal ini dimaksudkan agar dukungan yang bersifat netral dapat berubah menjadi lebih mendukung terhadap aksi perubahan ini.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

2. Stakeholder

a. Dukungan Stakeholder

1) Stakeholder Internal

Yang terkait dalam aksi perubahan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran adalah Karomonev Srena Polri, Kabaganevgar, Kabaganevkinerja, Kasubbaganevkinerjalemwil dan Kasubbaganevkinerjalempus, Kaurmin Baganevkinerja, Pamin Subbaganevkinerjalemwil, Pamin Subbaganevkinerjalempus dan Bamin Urtu.

2) Stakeholder Eksternal

yang terkait dengan aksi perubahan ini adalah Kabagrenmin Srena Polri, Pamin Taud, Banum Taud dan Pamin Urkeu.

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

3.2. Tabel Identifikasi Stakeholder

No	Deskripsi	Dukungan	Pengaruh	Nilai
A.	Stakeholder Internal			
1	Karomonev Srena Polri sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9

2	Kabaganevgar memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
3	Kabaganevkinerja	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
4	Kasubbaganevkinerja lemwil	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	8
5	Kasubbaganevkinerja lempus	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	8
B.	Stakeholder Eksternal			
1.	Kaurmin Baganevkinerja Romonev	Mendukung (Latens) ++	Sedang	5
2.	Pamin Taud	Mendukung (Apahletics) ++	Rendah	2
3.	Banum Taud	Mendukung (Apahletics) ++	Rendah	2
4.	Bamin urtu Romonev	Mendukung	Rendah	2

		(Apahletics) ++		
5.	Pamin Subbaganevkinerja Lemwil	Mendukung (Apahletics) ++	Rendah	2
6.	Pamin Subbaganevkinerja Lempus	Mendukung (Apahletics) ++	Rendah	2
7.	Pamin Urkeu Srena	Mendukung (Apahletics) ++	Rendah	2

Keterangan :

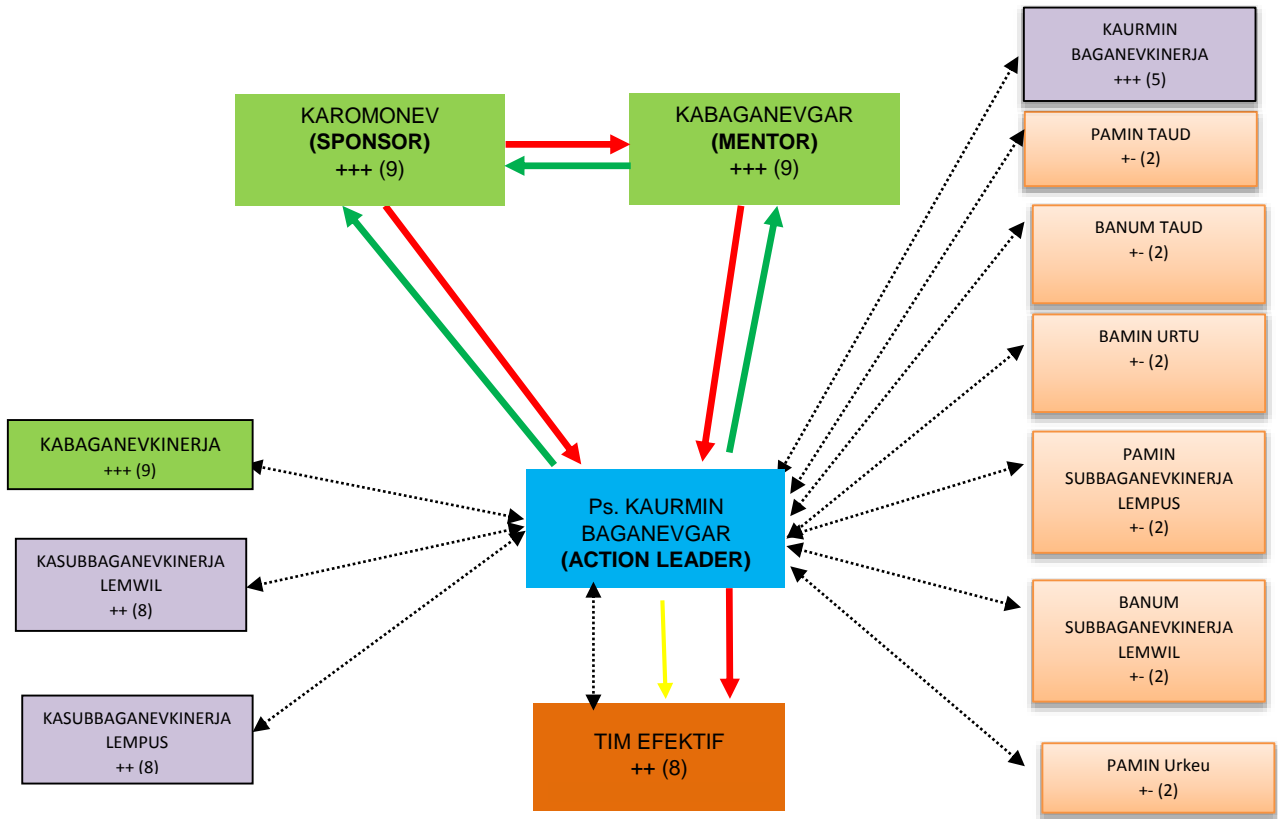
1. Jenis Posisi :

- a. Sangat Mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh:

- a. Sangat Tinggi = ≥ 9
- b. Tinggi = 6-8
- c. Sedang = 3-5
- d. Rendah = 1-2

3.2. gambar Peta Jejaring



Keterangan :

+++ : Sangat Mendukung

++ : Mendukung

+/- : Netral

- : Menentang

Keterangan :

→ (Red) : Perintah

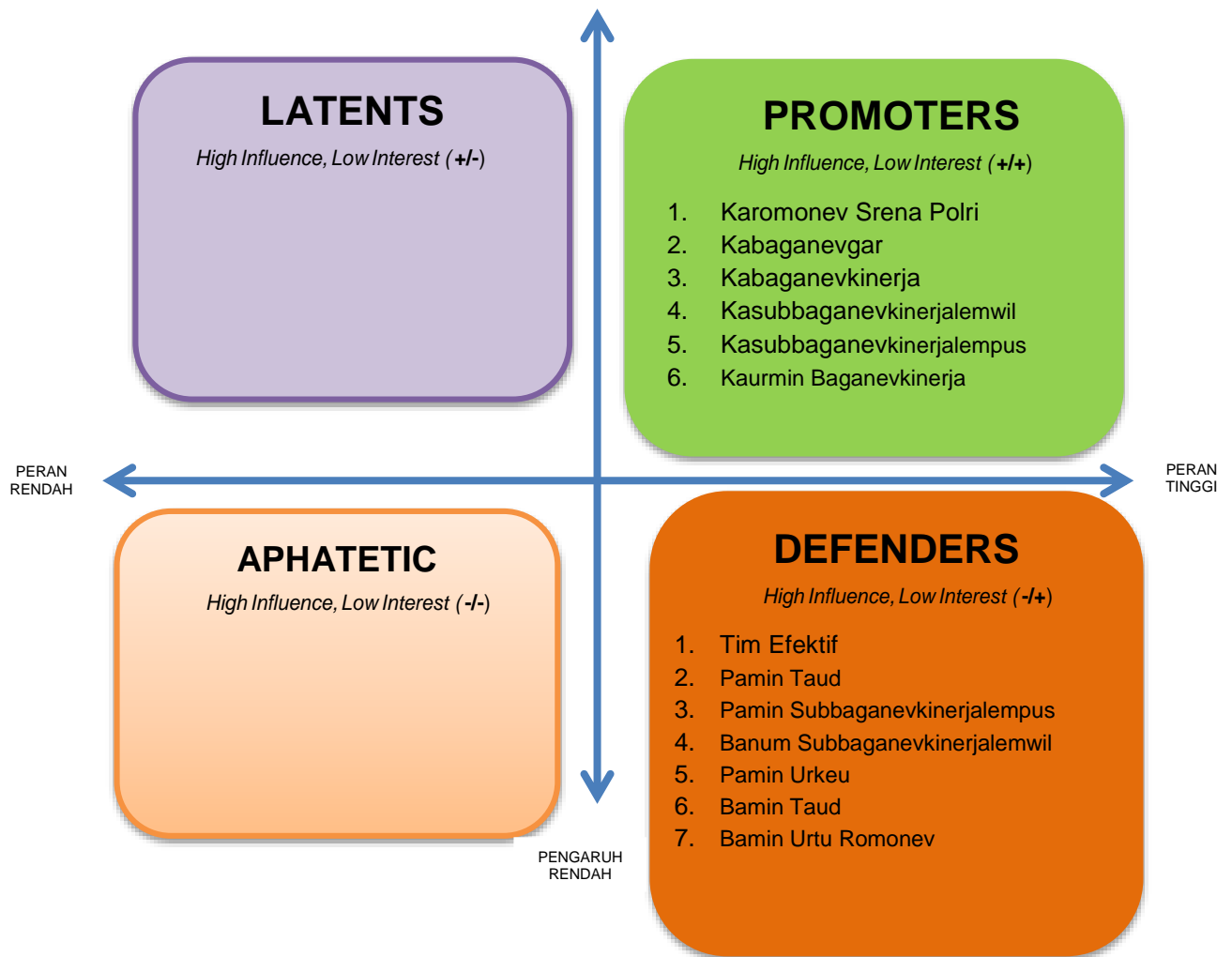
→ (Green) : Laporan & Konsultasi

↔ (Dotted) : Koordinasi

→ (Yellow) : Sosialisasi

b. Kuadran Stakeholder

3.3. gambar Peta Kuadran Stakeholder Sesudah



Keterangan :

- a. Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- b. Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- c. Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
- d. Apathetics : Pengaruh rendah peran rendah

3. Capaian Aksi Perubahan

a. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

3.3. Tabel Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KETERANGAN / LAMPIRAN	PELAKSANA
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8
TAHAP OFF KAMPUS (60 HARI)							
I. Perencanaan							
1	Menghadap Mentor menyampaikan RAP	Menghadap Mentor	Menghadap Mentor	Minggu ke I Off campus 30 Maret s.d 1 April 2021	Minggu ke I Off campus 30 Maret s.d 1 April 2021	Sesuai perencanaan dan Tercapai 100% Data Dukung Dokumentasi	Action Leader, dan Tim efektif
	Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP	Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP	Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP				
	Mengumpulkan data pendukung RAP	Mengumpulkan data pendukung RAP	Mengumpulkan data pendukung RAP				

1	2	3	4	5	6	7	8
II. Pengorganisasian							
1.	Pembentukan Tim Efektif.	Pembentukan Tim Efektif	Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke II Off campus 5 s.d. 9 April 2021	Minggu ke I Off campus 5 s.d. 9 April 2021	Sesuai perencanaan dan Tercapai 100% Data Dukung Dokumentasi, Sprin Tim Efektif, Surat Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal.	Action Leader dan Tim efektif
2.	Pembuatan sprin Tim Efektif	Pembuatan sprin Tim Efektif	Pembuatan sprin Tim Efektif				
3.	Pendistribusian Sprin kepada Tim efektif	Pendistribusian Sprin kepada Tim efektif	Pendistribusian Sprin kepada Tim efektif				
4.	Penjelasan tugas masing-masing Tim Efektif	Penjelasan tugas masing-masing Tim Efektif	Penjelasan tugas masing-masing Tim Efektif				
5.	Dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal	Dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal	Dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal				

1	2	3	4	5	6	7	8
III. Pelaksanaan							
1.	Pembuatan aplikasi SIAP SIREGAR.	Pembuatan aplikasi SIAP SIREGAR.	Pembuatan aplikasi SIAP SIREGAR.	Minggu ke III s.d. Minggu ke VII Off campus 12 April s.d. 11 Mei 2021	Minggu ke III s.d. Minggu ke VII Off campus 12 April s.d. 11 Mei 2021	Sesuai perencanaan dan Tercapai 100% Data Dukung Dokumentasi, Buku panduan, Nota dinas Sosialisasi, absensi, notulen, qesioner.	Action Leader dan Tim efektif
2.	buku panduan pengoperasian aplikasi	buku panduan pengoperasian aplikasi	buku panduan pengoperasian aplikasi				
3.	Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR	Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR	Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR				
4.	Notulen Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR	Notulen Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR	Notulen Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR				
5.	Laporan Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR kepada Mentor	Laporan Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR kepada Mentor	Laporan Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR kepada Mentor				

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Impelementasi aksi perubahan	Impelementasi aksi perubahan	Impelementasi aksi perubahan				
7.	Penyusunan qesioner aksi perubahan	Penyusunan qesioner aksi perubahan	Penyusunan qesioner aksi perubahan				
8.	Penerapan dan uji coba aplikasi SIAP SIREGAR	Penerapan dan uji coba aplikasi SIAP SIREGAR	Penerapan dan uji coba aplikasi SIAP SIREGAR				
IV. Evaluasi							
1.	Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil impelentasi dan qesioner aksi perubahan	Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil impelentasi dan qesioner aksi perubahan	Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil impelentasi dan qesioner aksi perubahan	Minggu ke VIII s.d. Minggu ke XI Off campus 17 s.d. 28 Mei 2021	Minggu ke VIII s.d. Minggu ke XI Off campus 17 s.d. 28 Mei 2021	Sesuai perencanaan dan Tercapai 100% Data Dukung Dokumentasi, Laporan akhir.	Action Leader dan Tim efektif
2.	Melakukan tindakan korektif apabila diperlukan	Melakukan tindakan korektif apabila diperlukan	Melakukan tindakan korektif apabila diperlukan				
3.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.				

4.	monitoring dan evaluasi atas aksi perubahan	monitoring dan evaluasi atas aksi perubahan	monitoring dan evaluasi atas aksi perubahan				
5.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.				

V. Pasca Pelatihan

I. Jangka Menengah (Bulan Juni s.d. Desember 2021)

1. Meningkatkan pengetahuan personel tentang sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran saat ini sebagai dasar perancangan sistem informasi yang akan dikembangkan pada Biromonev Srena Polri.
2. Mengembangkan sistem aplikasi atas dasar evaluasi yang telah dilaksanakan melalui uji coba sistem informasi yang telah dirancang untuk meningkatkan kinerja aplikasi sistem informasi administrasi.

II. Jangka Panjang (≥ 1 s.d. 2 Tahun)

1. Melaksanakan proses administrasi dengan menggunakan aplikasi sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran oleh Satker di lingkungan Polri seluruh Indonesia yang didukung oleh anggaran DIPA Polri.
2. Meningkatkan peran urusan administrasi baik pusat maupun wilayah untuk meminimalisasi kesalahan-kesalahan mulai dari kegiatan pencatatan, penerimaan sampai dengan penyimpanan kearsipan dan realisasi anggaran.

b. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

3.4. Tabel Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		KETERANGAN / LAMPIRAN	PELAKSANA
		RENCANA	REALISASI		
1	2	3	4	5	6
TAHAP OFF KAMPUS					
I. Perencanaan					
1	Menghadap Mentor menyampaikan RAP	Menghadap Mentor	Menghadap Mentor	Sesuai perencanaan dan Tercapai 100% Data Dukung Dokumentasi	Action Leader, dan Tim efektif
2	Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP	Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP	Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP		
3	Mengumpulkan data pendukung RAP	Mengumpulkan data pendukung RAP	Mengumpulkan data pendukung RAP		

1	2	3	4	5	6
II. Pengorganisasian					
1.	Pembentukan Tim Efektif.	Pembentukan Tim Efektif	Pembentukan Tim Efektif	Sesuai perencanaan dan Tercapai 100% Data Dukung Dokumentasi, Sprin Tim Efektif, Surat Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal.	Action Leader dan Tim efektif
2.	Pembuatan sprin Tim Efektif	Pembuatan sprin Tim Efektif	Pembuatan sprin Tim Efektif		
3.	Pendistribusian Sprin kepada Tim efektif	Pendistribusian Sprin kepada Tim efektif	Pendistribusian Sprin kepada Tim efektif		
4.	Penjelasan tugas masing-masing Tim Efektif	Penjelasan tugas masing-masing Tim Efektif	Penjelasan tugas masing-masing Tim Efektif		
5.	Dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal	Dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal	Dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal		

1	2	3	4	5	6
III. Pelaksanaan					
1.	Pembuatan aplikasi SIAP SIREGAR.	Pembuatan aplikasi SIAP SIREGAR.	Pembuatan aplikasi SIAP SIREGAR.	Sesuai perencanaan dan Tercapai 100% Data Dukung Dokumentasi, Buku panduan, Nota dinas Sosialisasi, absensi, notulen, qesioner.	Action Leader dan Tim efektif
2.	buku panduan pengoperasian aplikasi	buku panduan pengoperasian aplikasi	buku panduan pengoperasian aplikasi		
3.	Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR	Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR	Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR		
4.	Notulen Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR	Notulen Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR	Notulen Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR		
5.	Laporan Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR kepada Mentor	Laporan Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR kepada Mentor	Laporan Sosialisasi Aplikasi SIAP SIREGAR kepada Mentor		

1	2	3	4	5	6
6.	Impelementasi aksi perubahan	Impelementasi aksi perubahan	Impelementasi aksi perubahan		
7.	Penyusunan qesioner aksi perubahan	Penyusunan qesioner aksi perubahan	Penyusunan qesioner aksi perubahan		
8.	Penerapan dan uji coba aplikasi SIAP SIREGAR	Penerapan dan uji coba aplikasi SIAP SIREGAR	Penerapan dan uji coba aplikasi SIAP SIREGAR		

IV. Pelaksanaan

1.	Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil impelentasi dan qesioner aksi perubahan	Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil impelentasi dan qesioner aksi perubahan	Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil impelentasi dan qesioner aksi perubahan	Sesuai perencanaan dan Tercapai 100% Data Dukung Dokumentasi, Laporan akhir.	Action Leader dan Tim efektif
2.	Melakukan tindakan korektif apabila diperlukan	Melakukan tindakan korektif apabila diperlukan	Melakukan tindakan korektif apabila diperlukan		
3.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.		

4.	monitoring dan evaluasi atas aksi perubahan	monitoring dan evaluasi atas aksi perubahan	monitoring dan evaluasi atas aksi perubahan		
5.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.		

V. Pasca Pelatihan

I. Jangka Menengah (Bulan Juni s.d. Desember 2021)

2. Meningkatkan pengetahuan personel tentang sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran saat ini sebagai dasar perancangan sistem informasi yang akan dikembangkan pada Biromonev Srena Polri.
3. Mengembangkan sistem aplikasi atas dasar evaluasi yang telah dilaksanakan melalui uji coba sistem informasi yang telah dirancang untuk meningkatkan kinerja aplikasi sistem informasi administrasi.

II. Jangka Panjang (≥ 1 s.d. 2 Tahun)

1. Melaksanakan proses administrasi dengan menggunakan aplikasi sistem informasi administrasi kearsipan dan sistem realisasi anggaran oleh Satker di lingkungan Polri seluruh Indonesia yang didukung oleh anggaran DIPA Polri.
2. Meningkatkan peran urusan administrasi baik pusat maupun wilayah untuk meminimalisasi kesalahan-kesalahan mulai dari kegiatan pencatatan, penerimaan sampai dengan penyimpanan kearsipan dan realisasi anggaran.

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target dari implementasi aksi perubahan tersebut. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Terbentuknya tim efektif aksi perubahan yang dikeluarkan oleh Asrena Kapolri melalui Surat Perintah Nomor: Sprin/114/IV/DIK.2.5./2021/Srena tanggal 7 April 2021 tentang Tim Efektif dalam rangka pembuatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran.

3.4. gambar surat perintah tim efektif

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin / 114 / IV / DIK.2.5./2021/Srena

Pertimbangan: Sesuai dalam rangka pembuatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran, dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

Dasar: Surat Keputusan/Lembaran Perik Nomor: B/195/18/DK.2.5/2021/Pusdikren tanggal 28 Maret 2021 perihal tentang Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS pada Anggaran 3) dan IV T.A. 2021.

DIPERINTAHKAN

Kepada: NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk:

1. membantu melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka pembuatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran;
2. melaksanakan tugas dan berkoordinasi dengan fungsi terkait dalam rangka pembuatan aksi Perubahan Pada Bagasavegar Romonev Srena Polri;
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab;
4. melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaannya kepada Karomonev Srena Polri.

Selesai.

Ditentukan di Jakarta pada tanggal 7 April 2021

a.n. ASISTEN KAPOLRI
BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
KAROMONEV



Dr. TALIP PRIBADI, M.S.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:
1. Asrena Kapolri,
2. Kabagplan.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

LAMPIRAN SURAT ASRENA KAPOLRI
NOMOR : Sprin / 114 / IV / DIK.2.5./2021/Srena
TANGGAL : 7 April 2021

**DAFTAR NAMA PEJABAT
TIM EFEKTIF DALAM AKSI PERUBAHAN
PADA BAGASAVEGAR ROMONEV SRENA POLRI**

NO	NAMA	PANGKAT/RPNP	JABATAN	KETERANGAN
1.	DR. TALIP PRIBADI, M.S.	B/P 14623432	KAROMONEV SRENA POLRI	SPUNGGUH
2.	BENNY ISKANDAR, S.K., M.S.	KBP 88410344	KABAGASAVEGAR ROMONEV SRENA POLRI	MENTOR
3.	MOH. NUR ROHMAN TALUFK, S.Kem	PENKATA 2 / 19804132309121001	P. S. KAUBMAN BAGASAVEGAR ROMONEV SRENA POLRI	ACTION LEADER
4.	MULYATI	PENKATA 1 / 19830821987032000	P. S. PABEN SUBBAGASAVEGARLEMPUS BAGASAVEGAR ROMONEV	KETUA TIM
5.	LATIFA HAMIM MAULIDA, S.E.	PENKATA 1 / 199408182019022008	P. S. PABEN SUBBAGASAVEGARLEMPUS BAGASAVEGAR ROMONEV	ANGGOTA
6.	AGRESTIA SARINDA	BRPTU / 7 96240346	STAF SUBBAGASAVEGARLEMPUS BAGASAVEGAR ROMONEV SRENA POLRI	ANGGOTA
7.	AHMAD AHMIRUL WAFI, A.Md. Al.	CPNS 7 / 198809232021011001	STAF SUBBAGASAVEGARLEMPUS BAGASAVEGAR ROMONEV SRENA POLRI	ANGGOTA

Ditentukan di Jakarta pada tanggal 7 April 2021

a.n. ASISTEN KAPOLRI
BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
KAROMONEV



Dr. TALIP PRIBADI, M.S.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

- 2) Adanya dukungan dari tim efektif dan stakeholder tentang persiapan pelaksanaan aksi perubahan dalam tahap implementasi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III T.A. 2021 selama 60 hari.

3.5. gambar Dukungan Stakeholder



KAROMONEV SRENA POLRI

STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
 BIDANG MANAJEMEN ANGGARAN
 BAGIAN ANALISA DAN EVALUASI ANGGARAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	Dis. TAUFIK PRIBADI, M.Si.
Pangkat / NRP / NIP	BRIGADIR JENDERAL POLISI / 66030438.
Jabatan	KAROMONEV
Unit Kerja	SRENA POLRI.

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap peserta PKA angkatan III Tahun Anggaran 2021 atas nama :

Nama	MUHAMMAD NUR ROHMAN T., S.Kom.
Pangkat / NRP / NIP	PENATA TK. I / 198604132000121001.
Jabatan	KAUJRMH BAGANEVGAR ROMONEV.
Unit Kerja	SRENA POLRI.
Judul Aksi Perubahan	Sistem Informasi Administrasi Keangsan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SREGAR) Baganegar Romonev Srena Poli.

Mulai dari proses menyusun sampai dengan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut di atas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2021
 KAROMONEV SRENA POLRI

Taufik Pribadi
 Dis. TAUFIK PRIBADI, M.Si.
 BRIGADIR JENDERAL POLISI



KABAGANEVGAR ROMONEV SRENA POLRI

STAF PERENCANAAN LEMAH DAN ANGGARAN
BIRD MANAJEMEN ANGGARAN
BAGIAN ANALISA DAN EVALUASI ANGGARAN

SURAT PERNYATAAN DUNUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BENNY IKANDAR, S.I.K., M.S.
Pangkat / NRP / NP : KOMSARIS BESAR POLISI / 69010344
Jabatan : KABAGANEVGAR ROMONEV
Unit Kerja : SRENA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada peserta PKA anggaran Di Tahun Anggaran 2021 atas nama :

Nama : MUHAMMAD NUR ROHMANN T., S.Kom.
Pangkat / NRP / NP : PENATA TK. I / 198504132008121001
Jabatan : KAURMIN BAGANEVGAR ROMONEV
Unit Kerja : SRENA POLRI

Judul Aka Perubahan : Sistem Informasi Administrasi Keadilan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP-SREDAR) Baganevgar Romonev Sreana Polri.

Mula dari proses maryakun sampai dengan mengimplementasikan Aka Perubahan tersebut di atas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2021
KABAGANEVGAR ROMONEV
SRENA POLRI

BENNY IKANDAR, S.I.K., M.S.
KOMSARIS BESAR POLISI / 69010344



KABAGANEVKINERJA ROMONEV SRENA POLRI

STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO MANAJEMEN ANGGARAN
BAGIAN ANALISA DAN EVALUASI ANGGARAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : KUS SRI WAHYUNI, S.I.K., M.Si.
Pangkat / NRP / NP : AJUN KOMSARIS BESAR POLISI / 75040063.
Jabatan : KABAGANEVKINERJA ROMONEV.
Unit Kerja : SRENA POLRI.

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada peserta PKA angkatan II Tahun Anggaran 2021 atas nama :

Nama : MUHAMMAD NUR ROHMAN T., S.Kom.
Pangkat / NRP / NP : PENATA TK. I / 198604132009121001.
Jabatan : KAURMIN BAGANEVGA ROMONEV.
Unit Kerja : SRENA POLRI.
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Administrasi Keanggotaan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR) Baganevga Romonev Srena Polri.

Mula dari proses menyusun sampai dengan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut di atas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2021

KABAGANEVKINERJA ROMONEV
SRENA POLRI

KUS SRI WAHYUNI, S.I.K., M.Si.
AJUN KOMSARIS BESAR POLISI NRP 75040063

3) Aplikasi SIAP SIREGAR

- a) Sebelum memulai akses terhadap Aplikasi SIAP SIREGAR ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.

3.6. gambar akses aplikasi SIAP SIREGAR



- b) Untuk memulai Aplikasi SIAP SIREGAR buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut:

<http://siapsiregar.com>.



Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Aplikasi SIAP SIREGAR sebagai berikut:



c) Halaman *Login* Aplikasi SIAP SIREGAR.

Untuk memperbaharui data Aplikasi SIAP SIREGAR ketikkan alamat url sebagai berikut: <http://siapsiregar.com>, maka akan tampak menu login seperti di bawah ini:



d) Aplikasi SIAP SIREGAR memiliki *login* dengan 2 hak akses berbeda, yaitu sebagai

(1) **Administrator**, memiliki hak akses penuh dalam penggunaan

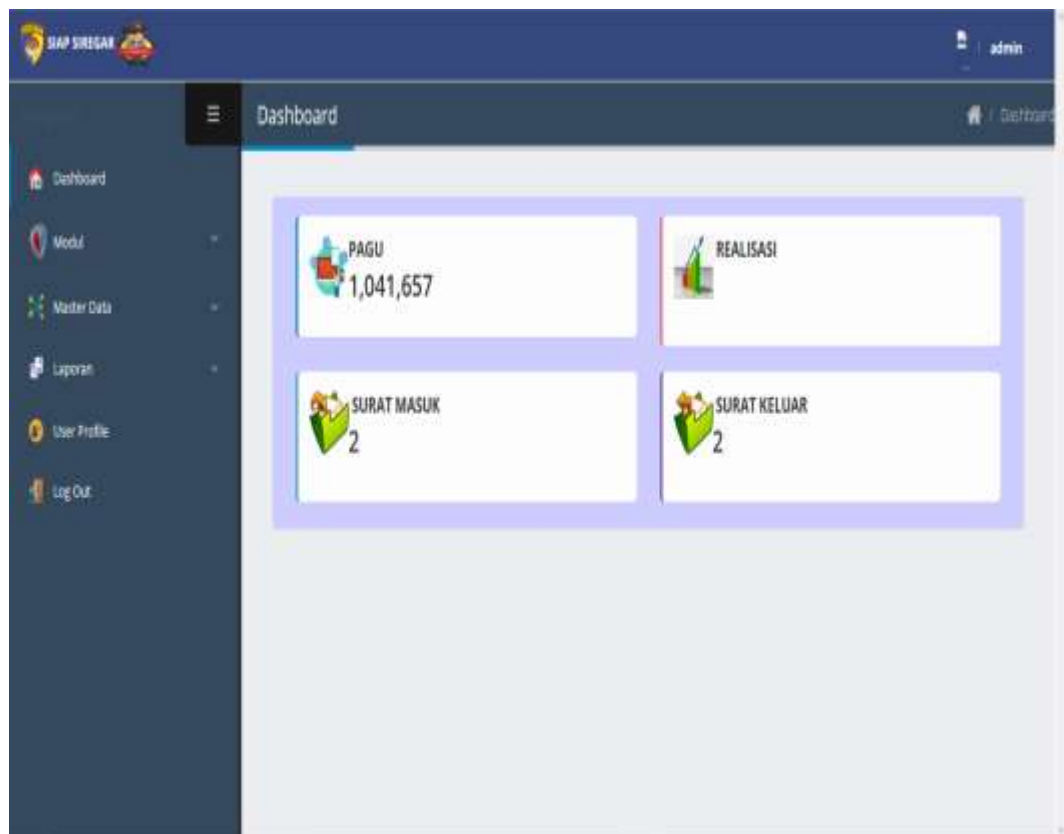
seluruh menu pada Aplikasi SIAP SIREGAR.

(2) **Operator**, hanya memiliki akses yang terbatas.

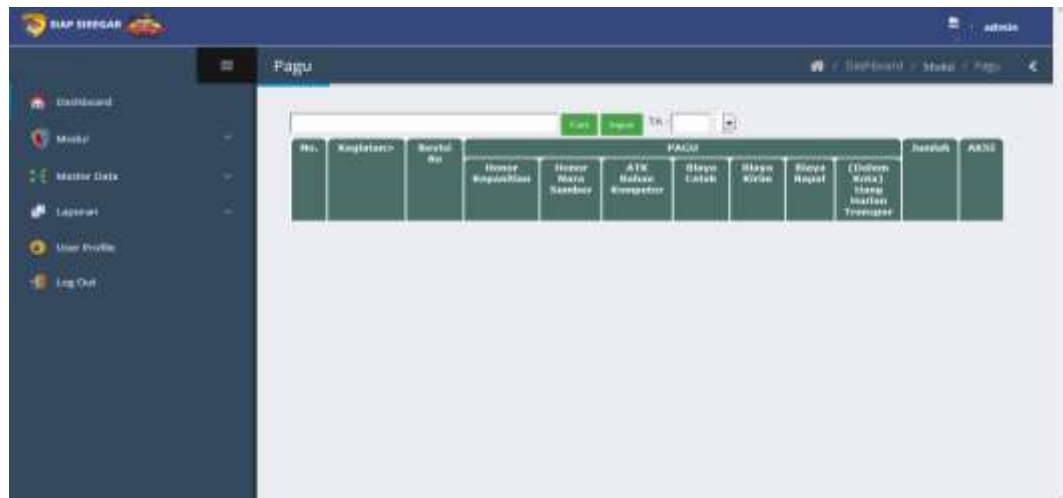
e) Halaman login.

(1) Untuk mengakses login Administrator pada halaman login, masukkan user id dan password, sebagai Administrator.

Setelah dipastikan memasukkan user id dan passwordnya dengan benar, klik tombol login. Sehingga akan menampilkan halaman utama Administrator, sebagai berikut:



- (a) Menu dashboard menampilkan informasi tentang jumlah pagu anggaran, realisasi anggaran, jumlah surat masuk dan jumlah surat keluar.
- (b) Modul merupakan menu yang berisi submenu tentang:
 - (a) Pagu
Untuk mengetahui jumlah pagu pada setiap kegiatan, klik submenu **Pagu**, maka akan tampil halaman

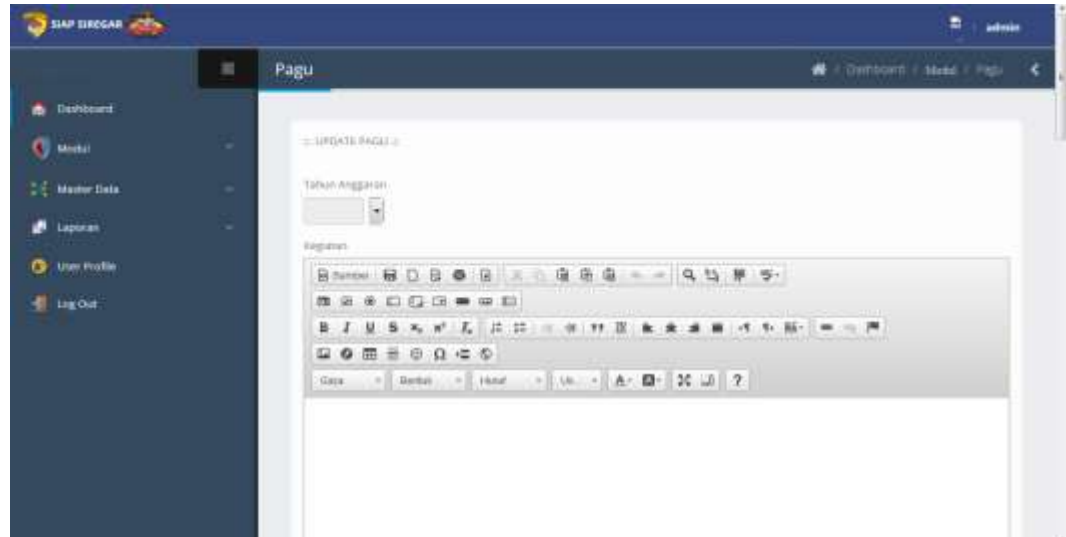


Untuk melakukan pencarian data, maka masukkan kata kunci pada kolom pencarian kemudian klik **Cari**.

Pilih tahun anggaran untuk melihat daftar kegiatan pada tahun anggaran yang dipilih, maka akan tampil halaman berikut:



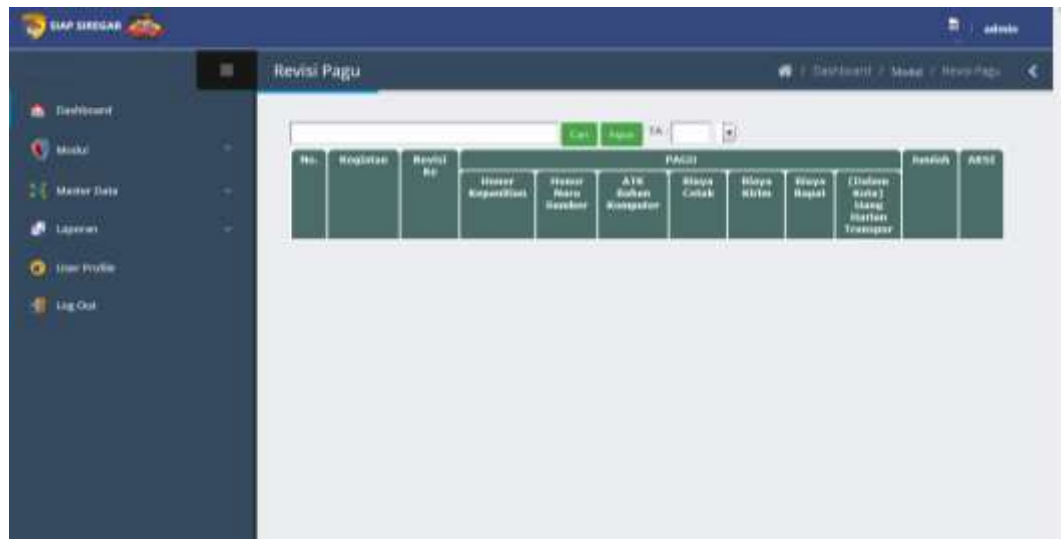
Untuk menambah pagu pada suatu kegiatan, klik tombol **input**, maka akan tampil halaman berikut:



Masukkan data dengan lengkap dan benar, kemudian klik **simpan**.

(b) Revisi pagu

Untuk merevisi jumlah pagu pada setiap kegiatan, klik submenu **Revisi Pagu**, maka akan tampil



Untuk melakukan pencarian data, maka masukkan kata kunci pada kolom pencarian kemudian klik **Cari**.

Untuk merevisi pagu pada suatu kegiatan, pilih tahun anggaran untuk melihat daftar kegiatan pada tahun anggaran yang dipilih, maka akan tampil halaman berikut:

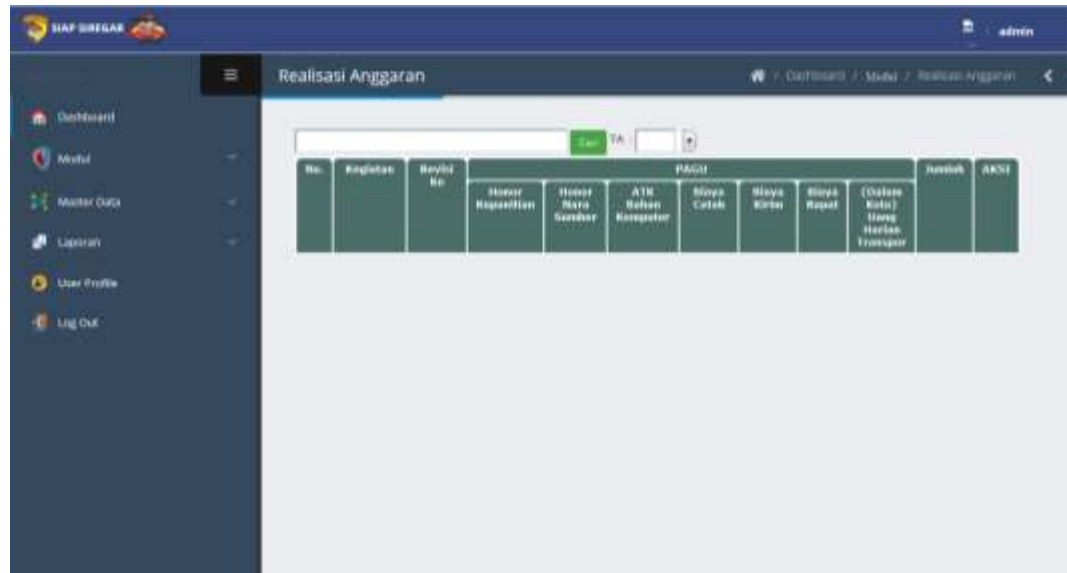
No.	Kegiatan	Revisi Ke	PAGU							Jumlah	AKSI
			Honor Koponitan	Honor Nara Sumber	ATK Bahan Komputer	Biaya Cetak	Biaya Kirim	Biaya Rapat	(Dalam Kota) Uang Harian Transport		
1	Penggunaan Kabupaten Anggaran Publik T.A. 2020 (bulan Februari 2019)	0	18.200	0	13.540	400	0	509.000	40.000	657.140	Update Revisi Pagu
2	Penggunaan Arsip, Eksekusi dan Pembuatan SBU Inspektif T.A. 2020 (bulan Januari 2019)	0	0	0	9.117	400	0	303.000	40.000	364.317	Update Revisi Pagu

Klik tombol **update revisi pagu** untuk mengubah/menambah revisi pagu.

Revisi Ke	Honor Koponitan	Honor Nara Sumber	ATK Bahan Komputer	Biaya Cetak	Biaya Kirim	Biaya Rapat	(Dalam Kota) Uang Harian Transport	Jumlah	AKSI
1	1000	4000	5000	6000	7000	7000	40000	79000	Input

(c) Realisasi anggaran

Untuk menampilkan realisasi anggaran pada setiap kegiatan, klik submenu **Realisasi anggaran**, maka akan tampil halaman berikut:



Untuk melakukan pencarian data, maka masukkan kata kunci pada kolom pencarian kemudian klik **Cari**. Untuk menampilkan realisasi anggaran pada setiap kegiatan, pilih tahun anggaran untuk melihat daftar kegiatan pada tahun anggaran yang dipilih, maka akan tampil halaman berikut:



Klik tombol **update realisasi** untuk mengubah/menambah data realisasi anggaran.

No.	Kegiatan	Revisi ke	PAGU							Jumlah	AKSI
			Honor Kepustrian	Honor Nara Sumber	ATK Bahan Komputer	Biaya Cetak	Biaya Kirim	Biaya Rapat	(Dalam Kota) Uang Harian Tramper		
1	Penyusunan Keabsahan Anggaran Pokok T.A. 2020 (bulan Februari 2019)	1	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000	7,000	45,000	637,140	Harapan

UPDATE DETAIL REALISASI ANGGARAN										
No	Kegiatan	Honor Kepustrian	Honor Nara Sumber	ATK Bahan Komputer	Biaya Cetak	Biaya Kirim	Biaya Rapat	(Dalam Kota) Uang Harian Tramper	Jumlah	AKSI
1									0	Harapan

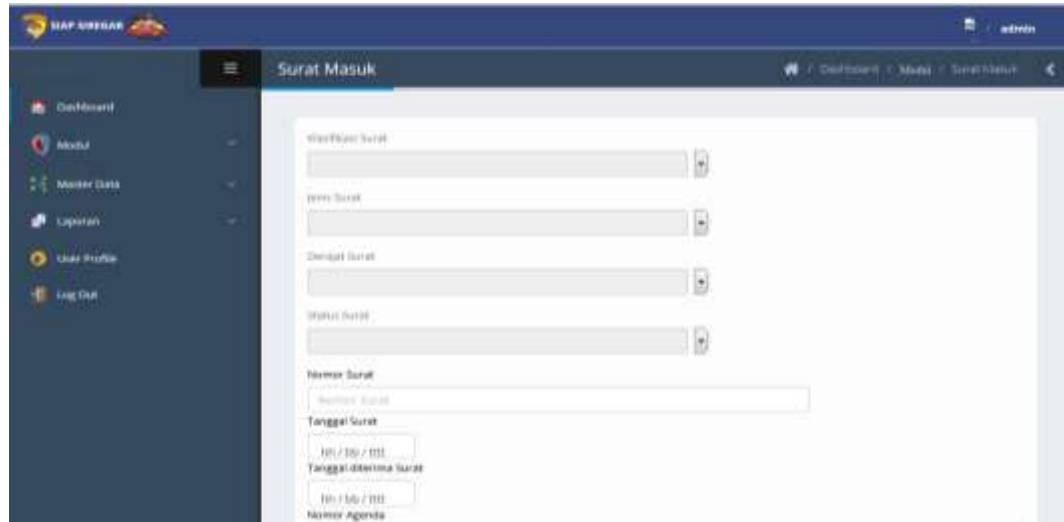
(d) Surat masuk

Untuk menampilkan data surat masuk, klik submenu **surat masuk**, maka akan tampil halaman berikut:

No.	No. Surat	No. Agenda	Tanggal Surat	Uraian	Surat Dari	Perihal	Catatan	File Lampiran	AKSI
1	001	001	2021-04-23		si wtu	si wtu	surat undangan di jawab		Harapan Edit
2	001	111	2021-04-23		kapusi	se			Harapan Edit

Untuk melakukan pencarian data, maka masukkan kata kunci pada kolom pencarian kemudian klik **Cari**. Klik tombol **edit** untuk mengubah data dan tombol **hapus** untuk menghapus data.

Untuk menambah data surat masuk, klik tombol **input**, maka akan tampil halaman berikut:



The screenshot shows a web interface for 'Surat Masuk'. On the left is a dark sidebar with navigation items: Dashboard, Modul, Master Data, Laporan, User Profile, and Log Out. The main content area is titled 'Surat Masuk' and contains a form with the following fields: 'Ward/Kelas Surat', 'Jenis Surat', 'Gelanggang Surat', 'Status Surat', 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat', 'Tanggal diterima Surat', and 'Nomor Agenda'. Each field has a corresponding input box or dropdown menu.

Masukkan data dengan lengkap dan benar, kemudian klik **simpan**.

(e) Surat keluar

Untuk menampilkan data surat masuk, klik submenu **surat keluar**, maka akan tampil halaman berikut:



The screenshot shows a web interface for 'Surat Keluar'. On the left is a dark sidebar with navigation items: Dashboard, Modul, Master Data, Laporan, User Profile, and Log Out. The main content area is titled 'Surat Keluar' and displays a table with the following columns: No., No. Agenda, No. Surat, Tanggal, Unit, Surat Masuk, Perihal, E-Dis. Lengkapi, and Aksi. There are two rows of data in the table.

No.	No. Agenda	No. Surat	Tanggal	Unit	Surat Masuk	Perihal	E-Dis. Lengkapi	Aksi
1	001	0010	2021-04-23		KAPD	SPDANGGWS		Hapus Edit
2	001	1000	2021-04-22		kasibkum	SE		Hapus Edit

Untuk melakukan pencarian data, maka masukkan kata kunci pada kolom pencarian kemudian klik **Cari**. Klik tombol **edit** untuk mengubah data dan tombol **hapus** untuk menghapus data.

Untuk menambah data surat keluar, klik tombol **input**, maka akan tampil halaman berikut:



The screenshot shows the 'Surat Keluar' (Outgoing Letter) form in the SIAP TERASAP system. The form includes the following fields:

- Masukkan Surat (Add Letter)
- Jenis Surat (Letter Type)
- Detail Surat (Letter Details)
- Maklul Surat (Letter Content)
- Nama Agenda (Agenda Name)
- Detail Agenda (Agenda Details)
- Tanggal Surat (Letter Date)
- Format (dd/mm/yyyy)
- Kode Anjak (DTL, DKG, RBN, dll) (Anjak Code)
- Waktu Kerja (Working Time)
- Nomor Surat (Letter Number)

Masukkan data dengan lengkap dan benar, kemudian klik **simpan**.

(f) Laporan Realisasi

Untuk mengetahui laporan realisasi anggaran, klik submenu realisasi, maka akan tampil halaman berikut:



The screenshot shows the 'Laporan Realisasi' (Budget Realization Report) page in the SIAP TERASAP system. The page includes a sidebar menu with options like Dashboard, Menu, Master Data, Laporan, User Profile, and Log Out. The main content area shows a search filter for 'TA' (Fiscal Year) with a dropdown menu and a green 'Cari' (Search) button.

Pilih tahun anggaran, maka akan menampilkan halaman laporan berikut:

No.	Kegiatan	PAGI									
		Bayar Realisasi	Bayar Mata Rendah	ATK Bahan Komputer	Biaya Cetak	Biaya Listrik	Biaya Rapat	(Dalam Rata) Uang Harian Transport	Jumlah	Capaian	Non Revisi
1	Perencanaan Pelaksanaan Anggaran Peln - T.A. 2020 (dalam Februari 2019)	3,000	4,000	3,000	6,000	7,000	7,000	45,000	79,000		0
2	Pembelian Bahan Baku dan Bahan Perawatan Bus (dalam T.A. 2020 / April 2019)	0	0	8,117	450	0	305,000	69,000	384,517		1
		3,000	4,000	11,117	6,450	7,000	312,000	114,000	463,517		1

(g) User profile

Untuk mengetahui detail informasi profil user dan merubah password, maka klik menu user profile akan tampil halaman berikut:

Jika ada keinginan untuk perubahan password, maka masukkan password lama dan password baru kemudian klik **simpan**.

- 4) Pembuatan buku panduan tentang tata cara pengoperasian aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR) dalam aksi perubahan yang dilaksanakan peserta PKA.

3.7. gambar buku panduan aplikasi SIAP SIREGAR



- 5) Sosialisasi Aksi Perubahan Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR).

3.8. gambar sosialisasi aplikasi SIAP SIREGAR



- 6) Implementasi Aksi Perubahan Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR).

3.9. gambar implementasi aplikasi SIAP SIREGAR



7) Monitoring dan Evaluasi

a) Monitoring dan Evaluasi hasil implementasi dan questioner aksi perubahan

Dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan aksi perubahan yang telah dilakukan yaitu “SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEARSIPAN DAN SISTEM REALISASI ANGGARAN” penulis membuat questioner (<https://forms.gle/gq33MUQSVAVM3mo37>) yang berisi 7 (tujuh) pertanyaan dan diberikan kepada 13 responden di lingkungan Internal dan Eksternal Baganevgar Romonev Srena Polri dari keseluruhan responden dijabarkan sebagai berikut:

3.10. gambar monitoring dan evaluasi hasil implementasi dan questioner

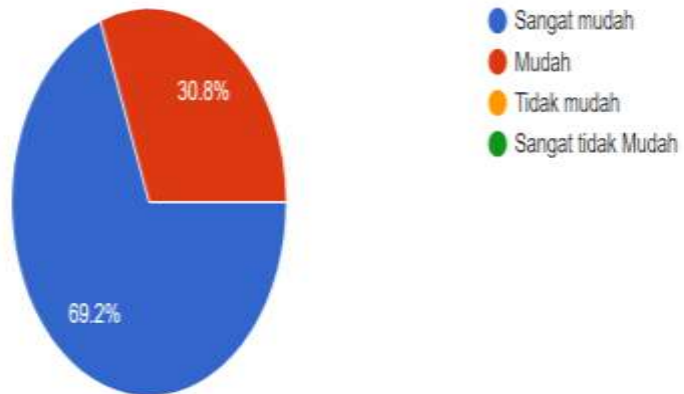
The image shows a Google Form titled "QUESTIONER SIAP SIREGAR" for the "SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEARSIPAN DAN SISTEM REALISASI ANGGARAN". The form contains five questions, each with four radio button options. The questions and their options are:

- 1. Apakah aplikasi SIAP SIREGAR mudah dipahami dan digunakan ?
 - Sangat mudah
 - Mudah
 - Tidak mudah
 - Sangat tidak Mudah
- 2. Apakah aplikasi SIAP SIREGAR mudah di akses ?
 - Sangat mudah
 - Mudah
 - Tidak mudah
 - Sangat tidak Mudah
- 3. Apakah aplikasi SIAP SIREGAR dapat membantu dalam Administrasi Kearsipan dan Realisasi Anggaran ?
 - Sangat membantu
 - Membantu
 - Tidak membantu
 - Sangat tidak membantu
- 4. Apakah dengan aplikasi SIAP SIREGAR, data Administrasi Kearsipan dan Realisasi Anggaran dapat tersimpan dengan baik dan aman ?
 - Sangat setuju
 - Setuju
 - Tidak setuju
 - Sangat tidak setuju
- 5. Saya memberikan apresiasi positif terhadap aplikasi SIAP SIREGAR ?
 - Sangat setuju
 - Setuju
 - Tidak setuju
 - Sangat tidak setuju

At the bottom of the form is a blue "Submit" button.

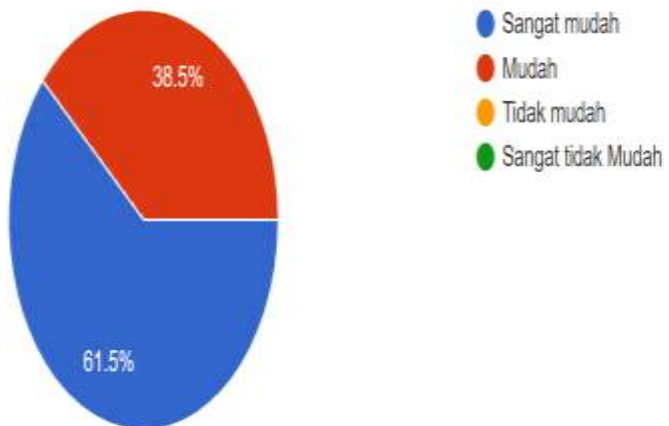
(1) Apakah aplikasi SIAP SIREGAR mudah dipahami dan digunakan

13 responses



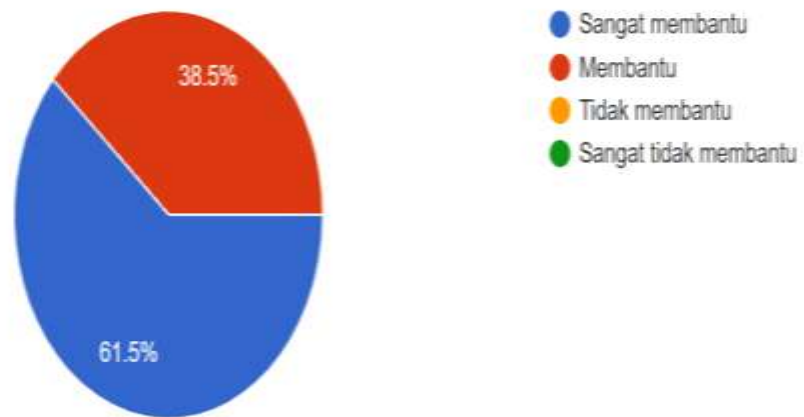
(2) Apakah aplikasi SIAP SIREGAR mudah di akses

13 responses



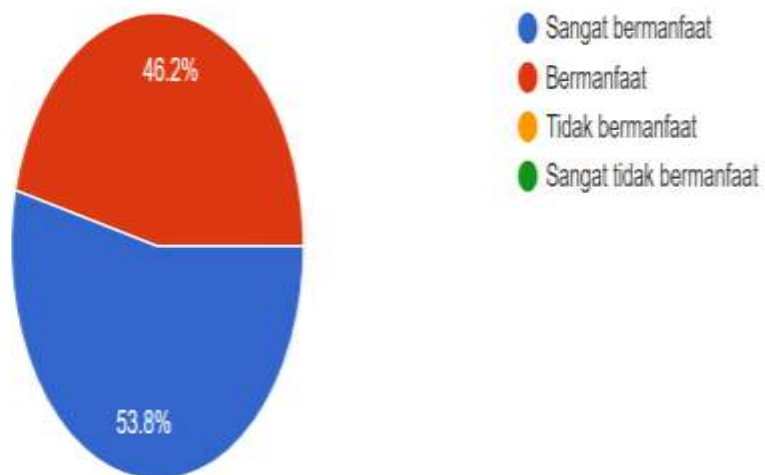
(3) Apakah aplikasi SIAP SIREGAR dapat membantu dalam Administrasi Kearsipan dan Realisasi Anggaran

13 responses



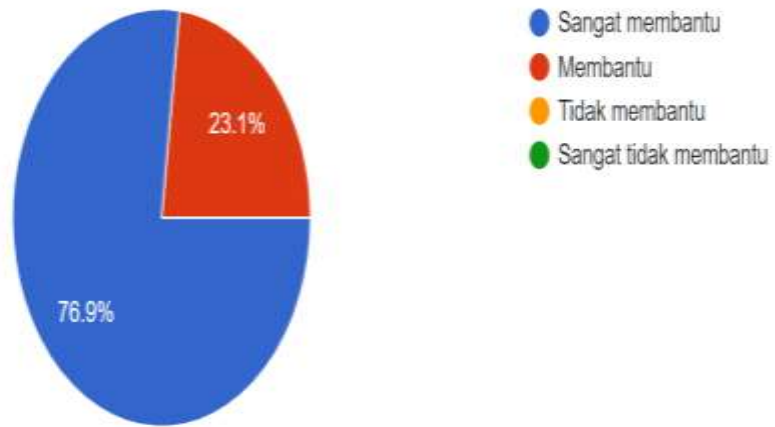
(4) Apakah aplikasi SIAP SIREGAR dapat bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan tentang Administrasi Kearsipan dan Realisasi Anggaran

13 responses



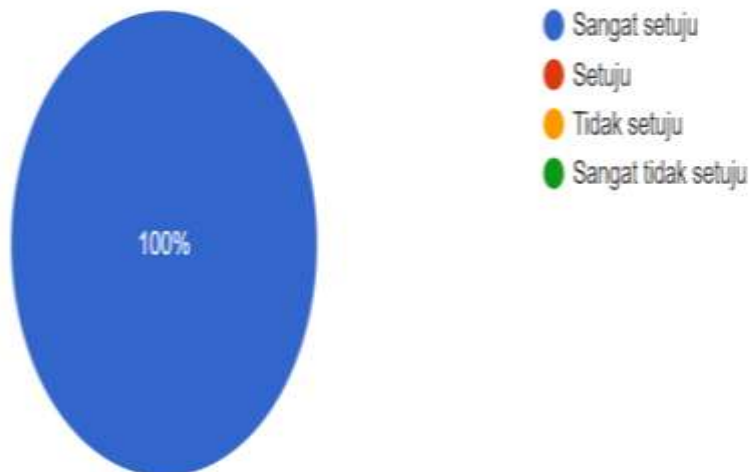
(5) Apakah aplikasi SIAP SIREGAR dapat membantu tugas dalam melakukan Pengarsipan dan Realisasi Anggaran

13 responses



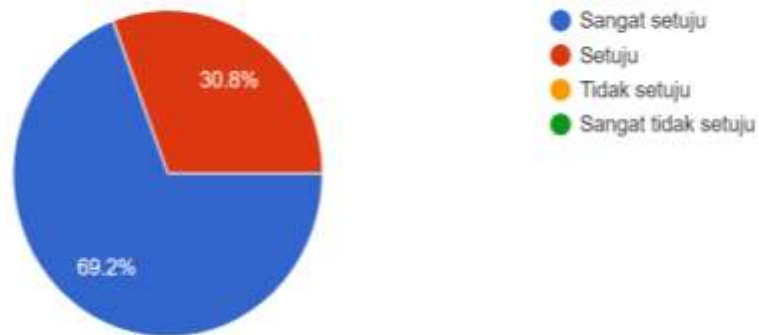
(6) Apakah dengan aplikasi SIAP SIREGAR, data Administrasi Kearsipan dan Realisasi Anggaran dapat tersimpan dengan baik dan aman

13 responses



(7) Saya memberikan apresiasi positif terhadap aplikasi SIAP SIREGAR

13 responses



b) monitoring dan evaluasi atas aksi perubahan

3.11. gambar monitoring dan evaluasi atas aksi perubahan



8) Berita acara serah terima aksi perubahan

3.12. gambar berita acara serah terima aksi perubahan



BAB IV

PENUTUP

1. SIMPULAN

Aksi perubahan Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR) diharapkan dapat mempermudah dalam melakukan administrasi pengarsipan dan realisasi anggaran. Sehingga untuk menjadikan kearsipan serta realisasi anggaran yang cepat, akurat dan lengkap.

Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR) telah dilaksanakan dengan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal yang memberikan respon positif atas aksi perubahan yang dapat dirasakan manfaatnya oleh para Stakeholder.

2. REKOMENDASI

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR) pada Baganevgar Romonev Srena Polri adalah sebagai berikut:

- a. Agar Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR) pada Baganevgar Romonev Srena Polri dapat didaftarkan ke Div TIK Polri untuk mendapatkan *domain/hosting* ke <http://polri.go.id>;
- b. Perlunya monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan terhadap Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR) pada Baganevgar Romonev Srena Polri, sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki;
- c. Agar Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR) pada Baganevgar Romonev Srena Polri

dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan kinerja yang lebih cepat, akurat dan lengkap.

- d. Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR) pada Baganevgar Romonev Srena Polri agar dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mengikuti perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin pesat;
- e. Untuk keberlangsungan akan pelaksanaan aksi perubahan diperlukan dukungan anggaran DIPA untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dari Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran (SIAP SIREGAR) pada Baganevgar Romonev Srena Polri yang berbasis *website*, baik segi jaringan internet maupun kelengkapannya seperti komputer, printer dan lain sebagainya.