

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KINERJA PENYERAPAN ANGGARAN MELALUI SISTEM APLIKASI PENGAJUAN ANGGARAN (SIAP JUANG) DI POLRES TEGAL KOTA



Oleh :

IDA SOFIYATI, S.E., M.M.
NOSIS : 202103060362

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN IV T.A. 2021**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN KINERJA PENYERAPAN ANGGARAN MELALUI SISTEM
APLIKASI PENGAJUAN ANGGARAN (SIAP JUANG)
DI POLRES TEGAL KOTA**

Peserta Pelatihan :

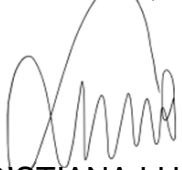
IDA SOFIYATI, S.E., M.M.

NOSIS : 202103060362

Telah disetujui pada tanggal : Mei 2021

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.

PEMBINA TK.I NIP.196512262005012001

Mentor,



YULIANTORO, M.H.

KOMPOL NRP 63070303

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : IDA SOFIYATI, S.E., M.M.

Nosis : 202103060362

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

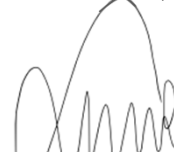
- seluruh tahapan dan capaian sudah terlaksana

- inovasi dapat dirasakan manfaatnya oleh stakeholder

- didukung evidence yang lengkap

Bandung, 30 Mei 2021

Coach,



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.

PEMBINA TK.I NIP.196512262005012001

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : IDA SOFIYATI, S.E., M.M.

Nosis : 202103060362

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

- Tahapan aksi perubahan sudah terlaksana dengan baik dan mendapat dukungan oleh seluruh stakeholder
- Inovasi sangat bermanfaat untuk Kesatuan dan sudah digunakan oleh seluruh Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota
- Untuk kedepannya agar aplikasi SIAP JUANG dapat dikembangkan lagi dan bisa dijadikan *role model* untuk Polres yang lain

Bandung, 30 Mei 2021

Mentor,



YULIANTORO, M.H.

KOMISARIS POLISI NRP 63070303

ABSTRAKSI

Bagian Perencanaan Kepolisian Resor Tegal Kota Kepolisian Daerah Jawa Tengah (Bagren Polres Tegal Kota Polda Jateng) disusun berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Polres dan Polsek merupakan unsur pembantu pimpinan / pelayan yang berada di bawah Kapolres Tegal Kota. Bagren Polres Tegal Kota, bertugas menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis, menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi.

Salah satu Subbagdalgar dalam Bagian Perencanaan Polres Tegal Kota adalah Subbagdalgar yang salah satu tugas pokok fungsinya adalah pengendalian program dan anggaran. Dalam pelaksanaan pengendalian program dan anggaran, Subbagdalgar wajib memeriksa dan memverifikasi pengajuan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Subsatker Polres Tegal Kota. Adapun dalam penyusunan RAB Subsatker Polres Tegal Kota, terdapat beberapa masalah antara lain sering terjadi kesalahan dalam pengajuan RAB sehingga berdampak pada keterlambatan pencairan anggaran dan target Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tidak tercapai sesuai perencanaan. Kesalahan dalam pengajuan RAB Subsatker jajaran Polres Kota disebabkan karena personel fungsi perencanaan Subsatker jajaran Polres Tegal Kota tidak teliti membuat RAB, kurang memahami RKA-K/L, dan pengajuan RAB masih bersifat manual.

Sehubungan dengan sistem pengajuan anggaran RAB yang terdapat berbagai permasalahan sehingga menyebabkan target penyerapan anggaran tidak tercapai sesuai perencanaan, maka untuk Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Di Polres Tegal Kota sebagai suatu aksi perubahan sistem pengajuan RAB berbasis internet yang bisa diakses menggunakan *personal computer* (PC) untuk aplikasi *web dashboard* dan *handphone/smartphone* sehingga bisa diakses kapan dan dimanapun personel berada.

Kata Kunci : anggaran, Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang), Realisasi.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga penulisan laporan hasil aksi perubahan dengan judul Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Di Polres Tegal Kota bisa diselesaikan.

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

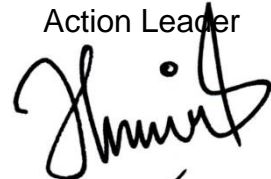
1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdik Administrator yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan.
2. AKBP Rita Wulandari Wibowo, S.I.K., M.H., selaku Kapolres Tegal Kota yang telah memberikan support dan dukungan penuh kepada action leader sehingga terselesaikannya Rencana Aksi Perubahan ini.
3. AKBP HENNY PURWANTY, S.I.K., M.Si, selaku Kabagdiklat Pusdikmin Lemdiklat Polri dan juga penguji Rencana Aksi Perubahan, yang telah memberikan arahan dan masukannya sehingga terselesaikannya Rencana Aksi Perubahan ini.
4. Pembina Tk. I. Dr.Dra. Kristiana Lusiati, M.Si., selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan dan masukan dalam penyusunan rencana aksi perubahan sehingga rencana aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
5. Kompol Yuliantoro, M.H., yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini.
6. Kompol Heni Mardiyatmi, S.Sos., S.I.P., M.Sc selaku patun yang selalu memberikan motivasi, arahan, dan bimbingan dalam penyusunan rencana aksi perubahan.
7. Seluruh Stakeholder yang telah mendukung terselenggaranya implementasi aksi perubahan.

8. Rekan-rekan Kasium, Paurmin, Kaurmin, dan Bamin Subsatker jajaran Polres Tegal Kota yang dengan rela dan ikhlas memberikan bantuan, kesediaan dalam sosialisasi dan pelaksanaan aksi perubahan.
9. Para Pejabat Utama, Widyaiswara/Gadik, staf Pusdikmin Polri dan LAN RI, yang telah memberikan bimbingan, arahan dan bantuan dalam penyusunan rencana aksi perubahan.
10. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2021 yang selalu memberikan saran, masukan dan semangat sehingga *action leader* dapat menyelesaikan proyek perubahan ini tepat waktu.
11. Terkhusus kepada orang-orang yang saya cintai: suami dan putra saya yang tiada henti memberikan *support* dan doa sehingga *action leader* dapat menyelesaikan tugas dengan baik.

Akhir kata, semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat di lingkungan Polres Tegal Kota.

Tegal, 30 Mei 2021

Action Leader



IDA SOFIYATI, S.E., M.M.
NOSIS : 202103060362

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PENJELASAN <i>MENTOR</i>	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1) Deskripsi umum	1
2) Tujuan	9
3) Manfaat	10
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
C. Ruang Lingkup.....	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	14
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	14
1) Kegiatan	10
2) Waktu Pelaksanaan.....	16
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan	17
B. Stakeholder Aksi Perubahan	20
1) Internal.....	20
2) Eksternal	20
3) Peran, pengaruh dan intensitas	21
C. Strategi Komunikasi	27

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	29
A. Pemanfaatan Sumber Daya	29
1) Mobilisasi SDM	29
2) Pengelolaan Anggaran	32
3) Pengelolaan Sarana Prasarana	32
4) Strategi Mengatasi Masalah	32
B. Stakeholder	33
1) Dukungan Stakeholder	33
2) Kuadran Stakeholder	38
C. Capaian Aksi Perubahan	40
1) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	40
2) Kesesuaian antara milestone dan implementasi	61
BAB IV PENUTUP	66
A. Simpulan	66
B. Rekomendasi	67

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan.
2. Pernyataan/ dukungan *stakeholder* internal
3. Pernyataan/ dukungan *stakeholder* eksternal
4. *Output* yang dihasilkan
5. Laporan harian dan mingguan / *Log activity*
6. Rencana aksi perubahan yang disetujui mentor dan *coach*
7. kuesioner
8. *Log* konsultasi kepada mentor.
9. Log Konsultasi kepada Coach
10. Pernyataan Komitmen Mentor
11. Bahan tayang
12. Cetakan hasil print out Siap Juang Polres Tegal Kota
13. Pengesahan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran
14. Video aksi perubahan.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data LRA perjenis Belanja dengan RPA T.A. 2021	6
Tabel 1.2. LRA s.d. Maret 2021	11
Tabel.2.1.Tahapan Aksi Perubahan.....	17
Tabel.2.2.Peran Stakeholder	21
Tabel 2.3. Pengaruh serta Identitas Stakeholder.....	23
Tabel 3.1..Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan.....	33
Tabel 3.2..Pengaruh serta Identitas Stakeholder setelah aksi perubahan	36
Tabel 3.3.User Name dan Password.....	50
Tabel 3.4.Rekap jawaban Responden.....	58
Tabel 3.4.Kesesuaian Mileston dan implementasi.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bagren Polres Tegal Kota	2
Gambar.2.1. Net Map	25
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder.....	26
Gambar .3.1. Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan	29
Gambar 3.2.Kuadaran stakeholder sebelum aksi perubahan.....	38
Gambar 3.3.Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan.....	39
Gambar 3.4.Dukungan mentor.....	40
Gambar 3.5.Rapat Pembentukan Tim Efektif.....	41
Gambar 3.6.Sprin Tim Efektif.....	42
Gambar 3.7.Rapat koordinasi Tim Efektif.....	42
Gambar 3.8.Pembuatan Siap Juang.....	44
Gambar 3.9.Halaman Dashboard user admin.....	44
Gambar 3.10.Halaman Data anggaran pada user admin.....	45
Gambar 3.11.Halaman setting DIPA pada user admin.....	45
Gambar 3.12.Halaman detail setting DIPA pada user admin.....	46
Gambar 3.13.Halaman List Pengajuan pada user admin.....	46
Gambar 3.14.Halaman Detail Pengajuan pada user admin.....	47
Gambar 3.15.Halaman LRA pada user admin.....	47
Gambar 3.16.Halaman Dashboard user operator.....	48
Gambar 3.17.Halaman Pengajuan Anggaran pada user operator.....	48
Gambar 3.18.Halaman list Pengajuan pada user operator.....	49
Gambar 3.19.Halaman LRA pada user operator.....	49
Gambar 3.20.Buku Panduan dan SOP Siap Juang.....	52
Gambar 3.21.Sosialisasi dan implementasi Siap Juang.....	53
Gambar 3.22.Kuesioner Siap Juang.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

Bagian Perencanaan Kepolisian Resor Tegal Kota Kepolisian Daerah Jawa Tengah (Bagren Polres Tegal Kota Polda Jateng) disusun berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Polres dan Polsek merupakan unsur pembantu pimpinan / pelayan yang berada di bawah Kapolres Tegal Kota. Bagren Polres Tegal Kota, bertugas menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis, menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi.

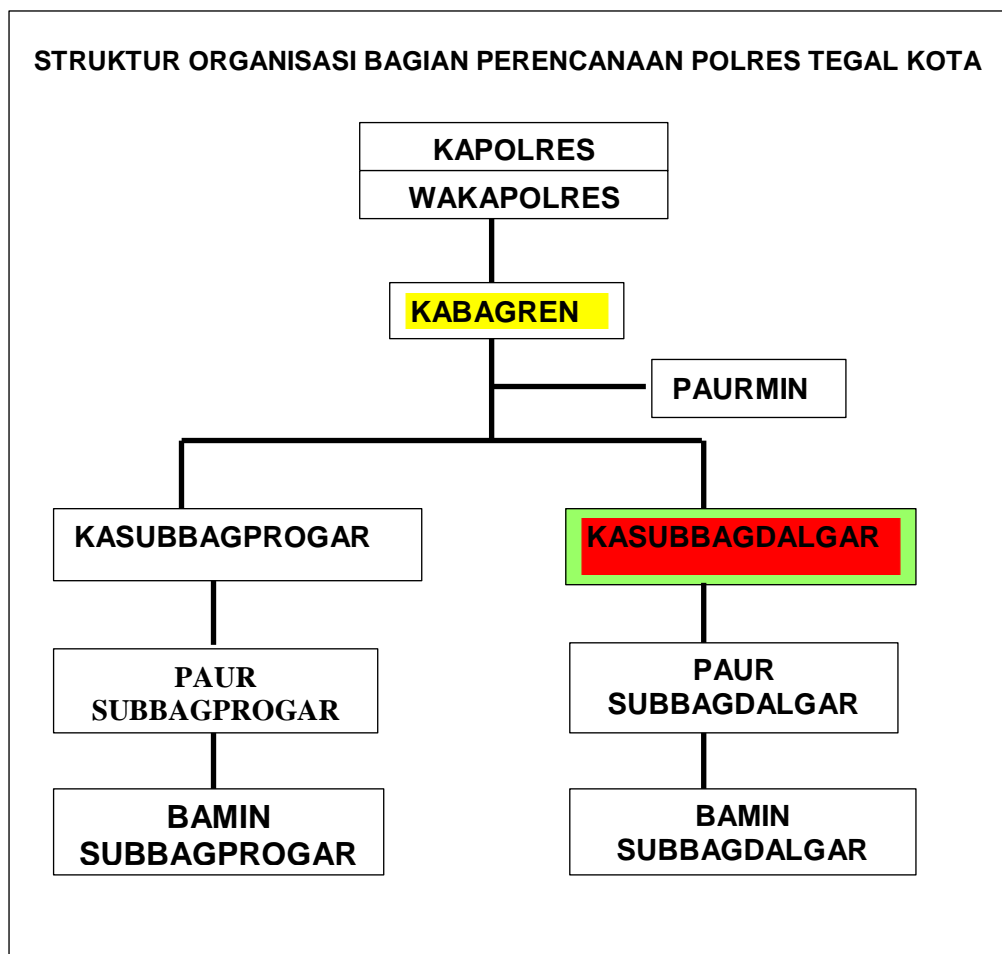
Dalam melaksanakan tugas, Bagren menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum;
- b. penyusunan rencana strategis, rancangan rencana kerja, rencana kerja, perjanjian kinerja, indikator kinerja utama, dan indikator kinerja kunci serta evaluasi kinerja;
- c. penerapan sistem manajemen organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksana program reformasi birokrasi;
- e. penyusunan rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; dan

- f. pembuatan administrasi otorisasi anggaran, penyusunan laporan realisasi anggaran, sistem manajemen anggaran polri, hibah dan penyusunan revisi anggaran

Subbagian Perencanaan Polres Tegal Kota terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Pengendalian Program dan Anggaran;
- c. Urusan Administrasi.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bagren Polres Tegal Kota

Berdasarkan struktur organisasi Bagren (Bagian Perencanaan Polres Tegal Kota) kedudukan action leader adalah sebagai Kasubbagdalgar Bagren Polres Tegal Kota yang berada di bawah Kabagren.

Subbagian Pengendalian Program dan Anggaran bertugas menyusun laporan realisasi anggaran, menyusun laporan kinerja instansi pemerintah dan membuat administrasi otorisasi anggaran tingkat Polres serta koordinasi revisi rencana kerja anggaran kementerian/lembaga dan daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja Polres.

Polres Tegal Kota memiliki 3 Bagian, 5 Sie, 8 Satuan, dan 5 Polsek. Jaringan Polres Tegal Kota dalam setiap kegiatannya haruslah didukung anggaran. Untuk mendapatkan anggaran, setiap Subsatker (Bagian, Satuan, Seksi, Polsek jaringan Polres Tegal Kota) wajib mengajukan Rincian Anggaran Biaya (RAB), yang harus diverifikasi oleh Bagren sebagai fungsi pengendalian anggaran agar sesuai prosedur dan peraturan.

Adapun pada penyusunan RAB (Rincian Anggaran Belanja) Subsatker terdapat masalah seperti:

- a. Sering terjadi kesalahan dalam pengajuan anggaran
Personel pemegang fungsi perencanaan dan administrasi pada Subsatker jaringan Polres Tegal Kota kurang teliti dalam membuat RAB (Rincian Anggaran Biaya). Dari 20 pengajuan RAB yang diverifikasi Subbagdalgar Bagren, hanya 5 pengajuan yang sudah sesuai RKA-K/L dan benar dalam penghitungan RAB tersebut (20%). Dalam hal ini personel seringkali salah dalam hal mengisi index harga satuan dan volume kegiatan yang sesuai dengan RKA-K/L (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L). Misalnya, salah satu contoh dalam pengajuan Anggaran Binluh Bhabinkamtibmas Polsek yang seharusnya indeks harga satuan snack per orang adalah sebesar Rp.12.000, akan tetapi seringkali salah tulis menjadi Rp.13.000,- . Sehingga penghitungan jumlah total pun mengalami kesalahan. Salah satu contoh kesalahan dalam hal penghitungan volume anggaran misalnya pada kegiatan turwali Lantas, penghitungan volume kegiatan adalah hasil dari jumlah

orang / personel dikalikan jumlah kegiatan, jika ada 11 orang yang melakukan kegiatan sementara jumlah kegiatannya adalah 28 kegiatan, maka seharusnya penghitungan volume sebesar 308 Orang. Akan tetapi personel seringkali salah menghitung volume. Kesalahan ini menyebabkan kesalahan juga dalam penghitungan total jumlah anggaran.

b. Keterlambatan pencairan anggaran.

Keterlambatan pencairan anggaran dikarenakan pengajuan anggaran yang berkali-kali salah, sehingga pengajuan anggaran harus dibetulkan. Setelah pengajuan anggaran benar, maka anggaran akan mendapat persetujuan dari Bagren, untuk kemudian diverifikasi PPK, setelah diverifikasi PPK, maka pengajuan anggaran diajukan kepada KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), dalam hal ini Kapolres Tegal Kota adalah sebagai KPA, untuk mendapatkan persetujuan pencairan Anggaran dari KPA. Setelah persetujuan dari KPA diperoleh, anggaran dapat dicairkan melalui Kasikeu/ Bendahara Satuan (Bensat). Mengingat prosedur pengajuan yang panjang, maka jika ada kesalahan pengajuan RAB, maka Subsatker akan mengulangi kembali pengajuan RAB nya dari awal, sehingga pencairan anggaran pun menjadi terlambat. Berdasarkan informasi dari Sikeu Polres Tegal Kota, pencairan Anggaran paling cepat setiap bulannya sekitar tanggal 5, itu pun jika RAB sudah diterima Sikeu 2 hari sebelum pencairan.

c. Target realisasi anggaran tidak tercapai sesuai perencanaan. Jika pencairan anggaran mengalami keterlambatan, maka secara otomatis tidak bisa diposting ke dalam laporan penyerapan anggaran / LRA (Laporan Realisasi Anggaran). Sehingga penyerapan anggaran menjadi rendah terutama di awal-awal tahun, sementara

mengalami kenaikan yang tinggi diakhir tahun dikarenakan adanya penumpukan penarikan anggaran. Penyerapan yang tidak sesuai perencanaan dapat kita lihat pada data tabel 1.1. sebagai berikut:

Tabel 1.1.

Data laporan Realisasi Anggaran per Jenis Belanja dengan Rencana Penarikan Anggaran (RPA) T.A. 2020

JENIS BELANJA	RPA / REAL	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
BELANJA PEGAWAI	RPA	7,51%	15,20%	22,53%	30,04%	37,56%	50,00%	62,46%	69,96%	77,47%	84,98%	92,49%	100,00%
	REAL	7,20%	14,20%	21,40%	28,40%	40,20%	47,30%	54,40%	65,90%	72,70%	79,60%	86,00%	99,23%
BELANJA BARANG	RPA	10,98%	19,30%	30,80%	38,03%	44,81%	56,80%	61,70%	68,54%	77,10%	84,42%	90,70%	100,00%
	REAL	0,20%	9,20%	13,90%	26,40%	31,10%	45,70%	53,40%	61,00%	73,20%	80,00%	86,00%	97,10%
BELANJA MODAL	RPA												
	REAL												

Sumber Data : OM SPAN, RKA-KL, APLIKASI SAKTI, SAIBA, dan SMAP

Faktor-faktor penyebab yang menjadi permasalahan di atas adalah:

1. Ketidaktelitian Kaurmin/Paurmin/Kasium Subsatker jajaran Polres Tegal Kota dalam membuat RAB.
2. Ketidapkahaman Kaurmin/Paurmin/Kasium Subsatker jajaran Polres Tegal Kota terhadap kertas kerja RKA-K/L (Rencana Kerja Anggaran-Kementerian/Lembaga)
3. Ketidapkahaman Kaurmin/Paurmin/Kasium Subsatker jajaran Polres Tegal Kota terhadap Rendisgar (Rencana Pendistribusian Anggaran).
4. Ketidapkahaman Kaurmin/Paurmin/Kasium Subsatker jajaran Polres Tegal Kota terhadap norma index.
5. Pengajuan anggaran masih secara manual, sehingga menyebabkan seringnya terjadi kesalahan dalam pengajuan RAB.

Adapun kondisi yang diharapkan dalam hal pengajuan RAB (Rincian Anggaran Biaya) adalah:

1. Pengajuan RAB tidak mengalami kesalahan, sehingga personel tidak berkali-kali mengganti RAB dan mengulang

proses pengajuan RAB dari awal, sehingga mempercepat waktu pengajuan anggaran.

2. Tidak terjadi keterlambatan pencairan anggaran

Dengan pengajuan RAB yang tidak mengalami kesalahan, maka proses menjadi lebih cepat, sehingga pencairan anggaran pun akan lancar.

3. Target realisasi anggaran sesuai dengan yang diharapkan.

Dengan lancarnya pencairan anggaran, maka pembuatan Laporan Realisasi Anggaran menjadi lancar, tidak terlambat. Sehingga realisasi anggaran bisa terpenuhi sesuai target. Laporan Realisasi Anggaran sampai dengan 5 Maret 2021 dapat kita lihat pada tabel 1.2.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA									
DAERAH JAWA TENGAH									
RESOR TEGAL KOTA									
REKAPITULASI LRA SUB SATKER JAJARAN POLRES TEGAL KOTA TAHUN 2021									
NO	SATFUNG	PAGU TH 2021	REALISASI			JMLH REALISASI		SISA	
			JANUARI	FEBRUARI	MARET				
1	SIKEU	45.294.101.000	3.084.616.121	3.002.748.363	5.700.000	6.093.064.484	13,5	39.201.036.516	86,5
2	BAG SUMDA	33.495.000	3.340.000	260.000	5.430.000	9.030.000	27,0	24.465.000	73,0
3	SUBBAG HUKUM	28.230.000	2.230.000	3.961.000	-	6.191.000	21,9	22.039.000	78,1
4	BAG REN	84.851.000	13.785.000	5.365.000	2.405.000	21.555.000	25,4	63.296.000	74,6
5	UR KES	20.850.000	-	-	-	-	0,0	20.850.000	100,0
6	BAG OPS	1.612.890.000	20.472.000	-	68.880.000	89.352.000	5,5	1.523.538.000	94,5
7	SUBBAG HUMAS	141.687.000	15.648.000	14.272.000	-	29.920.000	21,1	111.767.000	78,9
8	SIUM	83.660.000	9.210.000	16.830.000	-	26.040.000	31,1	57.620.000	68,9
9	SITIPOL	213.680.000	1.530.000	42.991.000	1.530.000	46.051.000	21,6	167.629.000	78,4
10	SIWAS	52.180.000	6.130.000	2.900.000	3.270.000	12.300.000	23,6	39.880.000	76,4
11	SAT TAHTI	376.159.000	-	13.703.200	6.799.000	20.502.200	5,5	355.656.800	94,5
12	SIE PROPAM	66.869.000	-	-	-	-	0,0	66.869.000	100,0
13	SAT NARKOBA	397.800.000	26.000.000	70.500.000	59.000.000	155.500.000	39,1	242.300.000	60,9
14	UNIT PAM OBVIT	614.118.000	3.750.000	50.915.000	-	54.665.000	8,9	559.453.000	91,1
15	SAT SABHARA	1.724.843.000	22.500.000	146.085.000	-	168.585.000	9,8	1.556.258.000	90,2
16	SAT POL AIR	70.000.000	4.800.000	4.800.000	-	9.600.000	13,7	60.400.000	86,3
17	SAT BINMAS	212.020.000	25.770.000	40.036.000	-	65.806.000	31,0	146.214.000	69,0
18	SAT RESKRIM	929.500.000	9.000.000	29.568.000	-	38.568.000	4,1	890.932.000	95,9
19	UNIT IDENT	34.200.000	-	-	-	-	0,0	34.200.000	100,0
20	SAT INTEL	728.793.000	60.121.000	67.398.000	-	127.519.000	17,5	601.274.000	82,5
21	SAT LANTAS	546.437.000	21.670.000	39.570.600	10.837.000	72.077.600	13,2	474.359.400	86,8
22	SUBBAG SARPRAS	4.641.191.000	44.390.833	133.374.693	-	177.765.526	3,8	4.463.425.474	96,2
23	POLSEK TEGAL TIMUR	424.122.000	34.091.000	32.666.000	33.596.000	100.353.000	23,7	323.769.000	76,3
24	POLSEK TEGAL BARAT	452.952.000	32.270.000	29.155.000	38.770.000	100.195.000	22,1	352.757.000	77,9
25	POLSEK TEGAL SELATAN	437.667.000	33.490.000	30.220.000	-	63.710.000	14,6	373.957.000	85,4
26	POLSEK SUMPANG	424.202.000	33.340.000	37.960.000	-	71.300.000	16,8	352.902.000	83,2
27	POLSEK SKP TEGAL	206.787.000	14.101.000	14.470.000	15.140.000	43.711.000	21,1	163.076.000	78,9
28	SPKT	9.180.000	1.530.000	-	-	1.530.000	16,7	7.650.000	83,3
		59.862.464.000	3.523.784.954	3.829.748.856	251.357.000	7.604.890.810	12,7	52.257.573.190	87,3

(Sumber data LRA dari Sikeu)

Tabel 1.2. Laporan Realisasi Anggaran s.d. 15 Maret 2021

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka action leader membuat diagnosa organisasi sebagai berikut:

Tabel 1.3. Diagnosa Organisasi

KONDISI SAAT INI	PENYEBAB	KONDISI YANG DIINGINKAN	PEMECAHAN MASALAH
1. Personel bagian perencanaan dan administrasi Subsatker jajaran Polres Tegal Kota kurang/ tidak teliti dalam membuat RAB. 2. Keterlambatan pencairan anggaran 3. Target realisasi anggaran tidak tercapai sesuai perencanaan	1. Ketidaktelitian Kaurmin/Paurmin/Kasium Subsatker jajaran Polres Tegal Kota dalam membuat RAB. 2. Ketidakpahaman Kaurmin/Paurmin/Kasium Subsatker jajaran Polres Tegal Kota terhadap kertas kerja RKA-K/L (Rencana Kerja Anggaran- Kementerian/Lembaga) 3. Ketidakpahaman Kaurmin/Paurmin/Kasium Subsatker jajaran Polres Tegal Kota terhadap Rendisgar (Rencana Pendistribusian Anggaran). 4. Ketidakpahaman Kaurmin/Paurmin/Kasium Subsatker jajaran Polres Tegal Kota terhadap norma index. 5. Pengajuan anggaran masih secara manual, sehingga menyebabkan seringkali terjadi kesalahan dalam pengajuan RAB.	1. Pengajuan RAB tidak mengalami kesalahan. 2. Tidak terjadi keterlambatan pencairan anggaran 3. Target realisasi anggaran sesuai dengan yang diharapkan.	1. Membuat aplikasi untuk pengajuan RAB subsatker Polres 2. Memberikan sosialisasi terkait penyusunan RAB 3. Memberikan sosialisasi terkait kertas kerja RKA-K/L, Rendisgar, dan LRA.

Dalam rangka memberikan solusi atas permasalahan tersebut di atas, maka *action leader* membuat inovasi dengan judul **“Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Di Polres Tegal Kota.”**

2. Tujuan

Adapun tujuan dari Rencana Aksi Perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran melalui Sistem Informasi Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota adalah sebagai berikut :

- a. Tahap Off Kampus selama 60 hari yaitu :
- 1) Tersusunnya dokumen pengajuan anggaran tiap Subsatker Polres Tegal Kota sehingga mempercepat proses pelaporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Tersusunnya Laporan Realisasi Anggaran terupdate tiap Subsatker ;
 - 3) Terciptanya Aplikasi Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota yang dapat menyimpan data pengajuan Anggaran dan Laporan Realisasi Anggaran tiap Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota secara digital;
 - 4) Tersosialisasikannya Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Subsatker Polres Tegal Kota;
 - 5) Terimplementasikannya Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) dan Buku Panduan penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota.
- b. Tahap pasca pelatihan yaitu :
- 1) Terimplementasikannya Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) dengan lebih baik dan lancar di Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota;
 - 2) Terlaksananya tertib administrasi pengajuan anggaran sebagai langkah awal mempercepat proses pelaporan realisasi anggaran;
 - 3) Terwujudnya kecepatan pelayanan penyajian informasi Laporan Realisasi Anggaran Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota secara efektif dan efisien;
 - 4) Penyempurnaan dan penambahan Fitur Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran;

- 5) Penyerapan Anggaran pada Laporan Realisasi Anggaran meningkat sesuai target yang diharapkan yaitu 95% pada akhir tahun, dan sesuai perencanaan RPA (Rencana Penarikan Anggaran) pada tahun berjalan.

3. Manfaat

Adapun manfaat Rencana Aksi perubahan tentang Peningkatan Kinerja Penyerapan anggaran melalui Sistem Informasi Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota, adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Internal

- 1) Menciptakan tertib administrasi pengajuan anggaran dalam rangka upaya peningkatan penyerapan anggaran pada Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Memberikan kemudahan pada personil yang membidangi perencanaan dan anggaran pada Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota dalam membuat RAB (Rincian Pengajuan Anggaran);
- 3) Mempercepat waktu pengajuan RAB Subsatker Jajaran Polres Tegal.
- 4) Mempercepat proses penyajian Laporan Realisasi Anggaran pada tingkat Subsatker Polres Tegal Kota
- 5) Meningkatkan Penyerapan anggaran sesuai target yang diharapkan setiap bulannya sesuai Rencana Penarikan Anggaran (RPA) yang telah dibuat.
- 6) Memperlancar Kegiatan Kepolisian karena pengajuan anggaran lancar sehingga proses pencairan anggaran untuk kegiatan Kepolisian juga lancar.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Memberikan kemudahan pada masyarakat dalam memperoleh informasi mengenai Anggaran pada Polres Tegal Kota;

- 2) Layanan publik terhadap masyarakat akan meningkat sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat
- 3) Penyelenggaraan Barang dan jasa lancar

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi yang dilakukan dalam Aksi Perubahan ini adalah :
 - a. Membangun Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada Polres Tegal Kota;
 - b. Membuat tutorial penggunaan Sistem Aplikasi Penggunaan Anggaran (SIAP JUANG) Polres Tegal Kota untuk user admin;
 - c. Membuat tutorial penggunaan Sistem Aplikasi Penggunaan Anggaran (SIAP JUANG) Polres Tegal Kota untuk user operator;
 - d. Membuat Buku Panduan penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) Polres Tegal Kota untuk user admin;
 - e. Membuat Buku Panduan penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) Polres Tegal Kota untuk user operator;
 - f. Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada Polres Tegal Kota untuk user admin
 - g. Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada Polres Tegal Kota untuk user operator;
 - h. Membuat keputusan pengesahan penerapan dan penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) pada Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota dari Kasatker (Kapolres Tegal Kota).
 - i. Mensosialisasikan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada Paurmin/Kaurmin/Kasium/Bamin Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota.

- j. Mengimplementasikan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada Subsatker jajaran Polres Tegal Kota.
2. Output yang ingin dicapai dari aksi perubahan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :
 - a. Terwujudnya Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada Polres Tegal Kota;
 - b. Terwujudnya tutorial penggunaan Sistem Aplikasi Penggunaan Anggaran (SIAP JUANG) Polres Tegal Kota untuk user admin;
 - c. Terwujudnya tutorial penggunaan Sistem Aplikasi Penggunaan Anggaran (SIAP JUANG) Polres Tegal Kota untuk user operator;
 - d. Terbentuknya Buku Panduan tentang penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada Polres Tegal Kota untuk user admin;
 - e. Terbentuknya Buku Panduan penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada Polres Tegal Kota untuk user operator;
 - f. Terbentuknya SOP (Standar Operasional Prosedur) penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada Polres Tegal Kota untuk user admin
 - g. Terbentuknya SOP (Standar Operasional Prosedur) penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada Polres Tegal Kota untuk user operator;
 - h. Terbitnya keputusan pengesahan penerapan dan penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) pada Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota dari Kasatker (Kapolres Tegal Kota).
 - i. Tersosialisasikannya Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada Paurmin/Kaurmin/Kasium/Bamin Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota

- j. Terimplementasikannya Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada Subsatker jajaran Polres Tegal Kota.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini difokuskan pada **“Peningkatan Kinerja Penyerapan anggaran melalui Sistem Informasi Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota”**.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

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

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan.

Pada jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dibagi menjadi 3 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

a. Tahap awal :

- 1) Melakukan koordinasi dengan *mentor* perihal penyusunan aksi perubahan.
- 2) Membentuk tim efektif.
- 3) Membuat sprin untuk tim efektif.
- 4) Koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal tentang konsep Sistem Aplikasi Pengajuan anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota.
- 5) Laporan hasil koordinasi.

b. Tahap pengorganisasian:

- 1) Menyusun pembagian tugas pada masing-masing tim efektif dan menyusun pelaksanaan tugas;

- 2) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.
 - 3) Membuat draft awal Sistem Aplikasi pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota.
- c. Tahap pelaksanaan :
- 1) Pembuatan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG
 - 2) Penyempurnaan dan Penerapan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada anggota Bagren Polres Tegal Kota
 - 3) Menganalisa dan mengevaluasi serta mencetak Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG)
 - 4) Membuat *manual book* / buku panduan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) untuk user admin dan user operator;
 - 5) Sosialisasi dan implementasi kepada stakeholder internal dan eksternal tentang Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) dan pendistribusian buku panduan penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) user admin dan user operator.
 - 6) Membuat dan mendistribusikan keputusan pengesahan penerapan dan penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran.
 - 7) Laporan perkembangan implementasi aksi perubahan.
- d. Tahap akhir.
- 1) Monitoring dan evaluasi dari hasil kuesioner *stakeholder internal dan eksternal*.
 - 2) Membuat SOP penggunaan Siap Juang user admin dan user operator.
 - 3) Membuat Laporan hasil aksi perubahan

Pada jangka waktu pasca pelatihan diharapkan dengan adanya aksi perubahan yaitu Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota, Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) bisa terimplmentasi dengan lebih baik dan lebih lancar di Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota, tertib administrasi pengajuan anggaran sebagai langkah awal mempercepat proses pelaporan realisasi anggaran terlaksana; pelayanan penyajian informasi Laporan Realisasi Anggaran Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota menjadi lebih efektif dan efisien, Penyempurnaan dan penambahan Fitur Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran, Penyerapan Anggaran pada Laporan Realisasi Anggaran meningkat sesuai target yang diharapkan yaitu 95% pada akhir tahun, dan sesuai perencanaan RPA (Rencana Penarikan Anggaran) pada tahun berjalan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 30 Maret 2021 s.d. 28 Mei 2021 (60 hari) yang dilaksanakan pada Subbagdalgar Bagren Polres Tegal Kota, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap awal : 31 Maret 2021 s.d. 4 April 2021;
- b. Tahap pengorganisasian : 5 April 2021 s.d. 11 April 2021;
- c. Tahap Pelaksanaan : 12 April 2021 s.d. 16 Mei 2021;
- d. Tahap akhir : 17 Mei 2021 s.d. 29 Mei 2021.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel 2.1. Tahapan Aksi Perubahan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	PORTO FOLIO	
A.	TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI				
1.	PERENCANAAN (PLANNING)	MINGGU KE I	OUTPUT	PORTO FOLIO	
	a.	Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	31 Maret 2021	- Dukungan mentor terhadap aksi perubahan peningkatan kinerja penyerapan anggaran melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota - Persetujuan diadakannya rakor pembentukan tim efektif untuk membantu pelaksanaan aksi perubahan	- Surat penghadapan peserta PKA 2021 - Nota Dinas rakor pembentukan tim efektif
	b.	Menyusun Tim Efektif aksi perubahan dan undangan Tim Efektif serta menerbitkan Surat Perintah Tim Efektif.	1 April 2021	- Sprin Tim Efektif Aksi Perubahan	- Undangan - Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi
	c.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG)	1 April 2021	- Laporan hasil rapat koordinasi	- Undangan - Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi
	d.	Mengkoordinasikan dengan stakeholder eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan.	1 April 2021	- Dokumen pernyataan dukungan stakeholder terkait	- Surat dukungan - Dokumentasi
	e.	Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.	1 April 2021	- Laporan hasil koordinasi	- Surat pernyataan komitmen rencana aksi perubahan - dokumentasi
	f.	Mengkoordinasikan dengan coach/pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi	3 April 2021	- Laporan hasil koordinasi	- dokumen laporan - dokumentasi
	g.	Pembuatan Draft awal Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG)	4 April 2021	- Draft awal rancangan aplikasi SIAP JUANG	- Data – data dokumen RKA-K/L, Rendisgar dan LRA - Dokumentasi

2.	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING).	MINGGU KE II	OUTPUT	PORTO FOLIO
a.	Menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas.	6 April 2021	Laporan Hasil penyusunan pembagian tugas Tim Efektif	Undangan Daftar hadir Notulen Dokumentasi
b.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.	7 April 2021	Laporan Hasil koordinasi dengan tugas Tim Efektif	Undangan Daftar hadir Notulen Dokumentasi
c.	Pembuatan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG)	10 April 2021	Draft Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang)	Data – data dokumen RKA-K/L, Rendisgar dan LRA Dokumentasi
3	PELAKSANAAN (ACTUATING)		OUTPUT	PORTO FOLIO
a.	Pembuatan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG)	MINGGU ke III (12 s.d. 18 April 2021)	Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang)	Data – data dokumen RKA-K/L, Rendisgar dan LRA Dokumentasi
b.	Penyempurnaan dan Penerapan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada anggota Bagren Polres Tegal Kota	MINGGU Ke IV (19 sd 25 April 2021)	Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) yang sudah disempurnakan Data Print out dari aplikasi Siap Juang Laporan Kegiatan	Data – data dokumen RKA-K/L, Rendisgar dan LRA Undangan Daftar hadir Notulen Dokumentasi
c.	Menganalisa dan mengevaluasi serta mencetak Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG)	MINGGU Ke V (26 s.d. 1 Mei 2021)	Data Print out dari aplikasi Siap Juang Buku panduan aplikasi Siap Juang Tutorial penggunaan aplikasi Siap Juang	Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) yang sudah disempurnakan Catatan mengenai langkah-langkah penggunaan Siap Juang Dokumentasi
d.	Sosialisasi dan implementasi kepada stakeholder internal dan eksternal tentang Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) dan pendistribusian buku panduan penggunaan	MINGGU ke VI (4 Mei 2021)	Terlaksananya sosialisasi Siap Juang kepada stakeholder internal dan eksternal Laporan hasil sosialisasi Siap Juang kepada stakeholder internal Terimplementasikannya Siap Juang kepada stakeholder internal Terdistribusikannya buku panduan Siap Juang kepada stakeholder internal dan eksternal	Undangan Daftar hadir Notulen Buku panduan Siap Juang Dokumentasi

	e.	<p>Pembuatan surat pengesahan penerapan dan penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota pada Jajaran Polres Tegal Kota yang di tandatangani Kapolres Tegal Kota</p> <p>Membuat kuesioner dan merekap hasil kuesioner yang dibagikan kepada stakeholder eksternal dan internal.</p>	MINGGU ke VII (10 Mei 2021)	Keputusan pengesahan penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota yang ditandatangani Kapolres Tegal Kota untuk digunakan Subsatker jajaran Polres Tegal Kota. Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keputusan pengesahan Siap Juang Polres Tegal Kota - Data-data kuesioner - Dokumentasi
4.	PENGAWASAN (CONTROLLING)		MINGGU KE VIII		
	a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG))	17 Mei 2021	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi mentasi
	b.	Membuat SOP penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota untuk user admin dan user operator	18 Mei 2021	SOP Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota user admin dan operator.	
	c.	Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan	20 Mei 2021	Laporan Akhir aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> - Kumpulan materi kegiatan - Kumpulan dokumentasi
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN				
	TAHAP JANGKA MENENGAH (6 -12 bulan setelah Jangka Pendek)				
	a.	Tahap pasca pelatihan yaitu terlaksananya tertib administrasi pengajuan anggaran pada Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota			
	b.	Tersajinya Laporan Realisasi Anggaran secara terupdate secara cepat.			
	TAHAP JANGKA PANJANG (1 tahun setelah jangka pendek)				
	c.	Tersimpannya data base pengajuan anggaran Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota secara digital.			
	b.	Penyempurnaan dan perbaikan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG)			

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan anggaran melalui Sistem Informasi Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

1. Stakeholder Internal

- a. Kepala Bagian Perencanaan (Kabagren) Polres Tegal Kota;
- b. Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran (Kasubbagprogar) Bagren Polres Tegal Kota;
- c. Paur (Perwira Urusan) Subbagprogar Bagren Polres Tegal Kota;
- d. Paur Subbagdalgar Bagren Polres Tegal Kota
- e. Paurmin (Perwira Urusan Administrasi) Bagren Polres Tegal Kota
- f. Bamin (Bintara Urusan Administrasi) Subbagprogar Bagren Polres Tegal Kota;
- g. Bamin (Bintara Urusan Administrasi) Subbagdalgar Bagren Polres Tegal Kota;

2. Stakeholder Eksternal

- a. Kapolres Tegal Kota;
- b. Wakapolres Tegal Kota;
- c. Kabagops Polres Tegal Kota;
- d. Kabagsumda Polres Tegal Kota;
- e. Kapolsek Tegal Barat Polres Tegal Kota;

- f. Kasatlantas Polres Tegal Kota;
- g. Kasatreskrim Polres Tegal Kota;
- h. Kasatsabhara Polres Tgal Kota;
- i. Kasikeu Polres Tegal Kota;
- j. Kasium Polres Tegal Kota;
- k. Kaurmintu Satsabhara Polres Tegal Kota.

3. Peran, pengaruh dan intensitas

a. Peran Stakeholder

Tabel 2.2. Peran stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KABAGREN POLRES TEGAL KOTA Peran: Sebagai 'MENTOR', memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Promoter</i> +++	Tinggi	9
2	KASUBBAGPROGAR Peran: memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat	<i>Promoter</i> +++	Tinggi	8
3	PAUR SUBBAGDALGAR memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> ++	Sedang	7
4.	PAUR SUBBAGPROGAR memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> ++	Sedang	7
5.	PAUR MIN BAGREN memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> ++	Sedang	7
6.	BAMIN SUBBAGDALGAR BAGREN memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> ++	Sedang	6
7.	BAMIN SUBBAGPROGAR BAGREN memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> ++	Sedang	6

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	KAPOLRES TEGAL KOTA Memiliki peran yang sangat penting tercapainya keberhasilan aksi perubahan	PROMOTER +++	Tinggi	9
2	WAKAPOLRES TEGAL KOTA Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Latent</i> ++	Tinggi	5
3	KABAGSUMDA Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Latent</i> ++	Tinggi	5
4	KABAGOPS Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Latent</i> ++	Tinggi	5
5.	KASIKEU Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Tinggi	7
6	KASAT RESKRIM Memiliki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Apathetics</i> +/-	Rendah	2
7.	KASAT LANTAS Memiliki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Apathetics</i> +/-	Rendah	2
8.	KASAT SABHARA Memiliki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Apathetics</i> +/-	Rendah	2
9.	KAPOLSEK TEGAL BARAT Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Latent</i> ++	Sedang	5
10.	KASIUM POLRES TEGAL KOTA Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Defender</i> ++	Tinggi	7
11	KAURMINTU SATSABHARA Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>efender</i> ++	Tinggi	7

Keterangan :

1. Jenis Posisi

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

2. Pengaruh

- a. Tinggi = 8 – 10
- b. Sedang = 5 – 7
- c. Rendah = 1 – 4
- d. Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Tabel 2.3.
Pengaruh serta intensitas Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A. INTERNAL											
1.	KABAGREN POLRES TEGAL				√	+++9				Manage Closely	Canalizing
2.	KASUBBAGRENPROGAR				√	+++8				Keep Informed	Persuasif
3.	PAUR SUBBAGDALGAR BAGREN	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
4.	PAUR SUBBAGPROGAR BAGREN	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
5.	PAURMIN BAGREN	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
6.	BAMIN SUBBAGDALGAR BAGREN	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
7.	BAMIN SUBBAGPROGAR BAGREN	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
B. EXTERNAL											
1.	KAPOLRES TEGAL KOTA				√	+++8				Manage Closely	Canalizing
2.	WAKAPOLRES TEGAL			√				++6		Keep Satisfied	Informatif
3.	KABAGSUMDA			√				++6		Keep Satisfied	Informatif
4.	KABAGOPS			√				++6		Keep Satisfied	Informatif
5.	KASIKEU			√			+++7			Keep Satisfied Keep Informed	Informatif
6.	KASAT RESKRIM			√					+/-2	Minimal effort	Informatif
7.	KASAT LANTAS			√					+/-2	Minimal effort	Informatif

8	KASAT SABHARA			√					+/-2	Minimal effort	Informatif
9	KAPOLSEK TEGAL BARAT			√				++5		Keep Satisfied	Informatif
10	KASIUM POLRES TEGAL KOTA		√				+++7			Keep Informed	Informatif
11	KAURMINTU SATSABHARA		√				+++7			Keep Informed	Informatif

KETERANGAN :

1. JENIS STAKEHOLDER :

- Primer : yang menerima dampak langsung
 Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung
 Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

2. KELOMPOK STAKEHOLDER :

- Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar
 Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar
 Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah
 Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

3. STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER :

- Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power
 Keep Informed (KI) : informasikan setiap ada kejadian (Defender)
 Keep Satisfied (KS) : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent) Minimal
 Effort (ME) : menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetic)

4. STRATEGI KOMUNIKASI :

- Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak
 Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
 Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
 Koersif Edukatif : adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

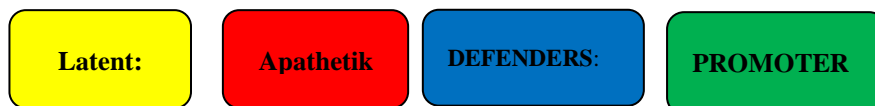
4. Peta Jaringan / Net Map

Gambar 2.1
Peta jaringan / Net Map



Keterangan:

- : Laporan / Sosialisasi
- ⋯ : Konsolidasi/ koordinasi
- : Perintah/ Instruksi
- ↔ : Konsultasi

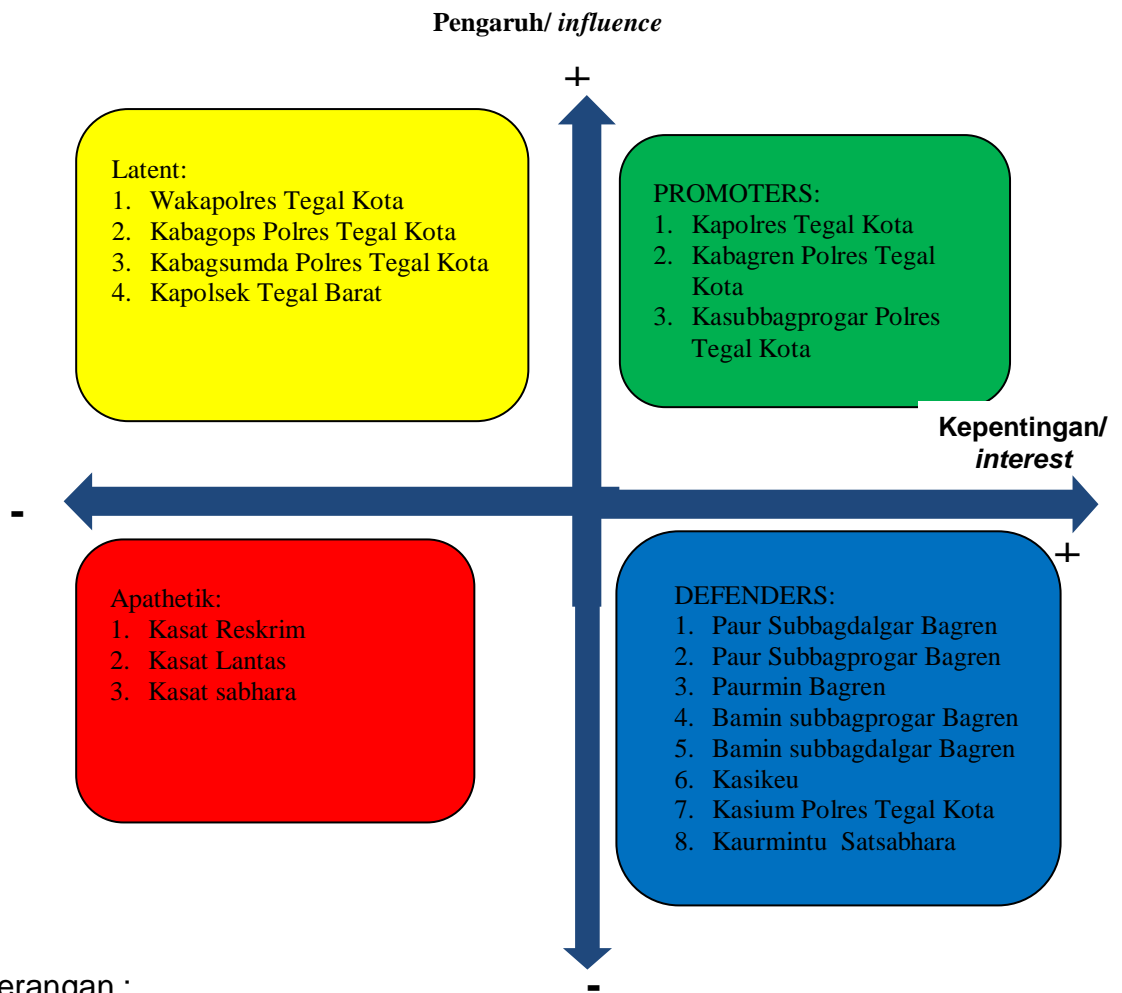


C. Kuadran Stakeholder

- a. Kuadran Stakeholder Tahap RAP (Rencana Aksi Perubahan)

Kuadran stakeholder sebelum RAP adalah sebagaimana gambar 4.2. sebagai berikut:

Gambar 2.2.
Kuadran Stake Holder Tahap RAP



Keterangan :

- Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah

C. Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para *stakeholder* tak luput dari penggunaan strategi komunikasi.

Dengan memperhatikan kelompok *stakeholder* di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

- a. Terhadap kelompok PROMOTERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :
 - 1) Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 - 2) Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
 - 3) Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti: perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
- b. Terhadap kelompok DEFENDERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas , tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan:
 - 1) Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;

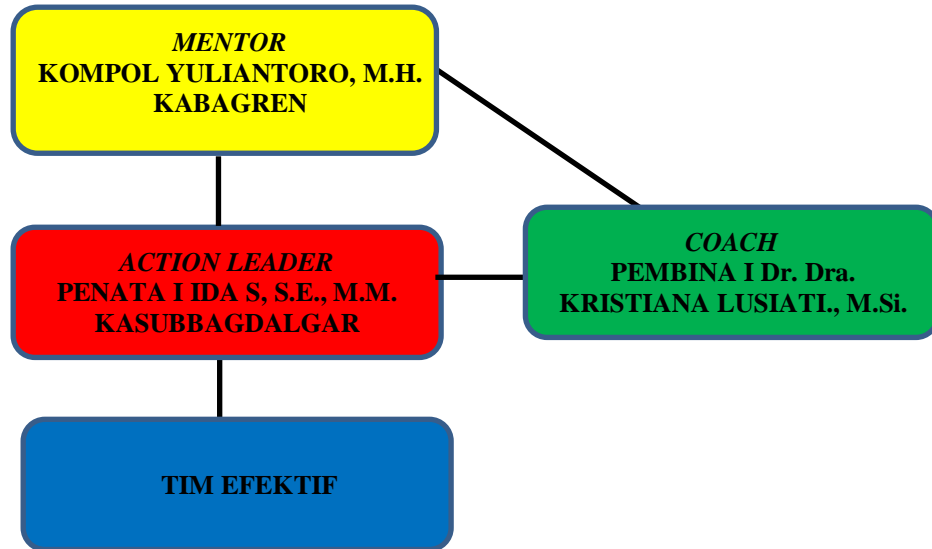
- 2) Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
 - 3) Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 - 4) Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
- c. Terhadap kelompok LATENS, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan :
- 1) Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan , manfaat , output yang dihasilkan;
 - 2) Memperlakukan mereka dengan baik.
- d. Terhadap kelompok APATHETICS kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Struktur tim kerja aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :



Gambar 3. 1 Struktur Tim Kerja aksi perubahan

Tugas dan Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. **Kompol Yuliantoro, M.H.** selaku **Mentor** berperan :
 - 1) Merupakan atasan langsung dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
 - 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan;
 - 4) Memberikan otorisasi kepada *Action Leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;

- 5) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan *Action Leader*;
- 6) Memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan *Action Leader*;
- 7) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 8) Menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* dalam membantu rencana aksi perubahan;
- 9) Memonitor progress pelaksanaan tahap aksi perubahan;
- 10) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama aksi perubahan;
- 11) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 12) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 13) Memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 14) Memberikan dukungan kepada *Action Leader* dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 15) Memberikan bimbingan kepada *Action Leader* dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 16) Berperan sebagai inspirator bagi *Action Leader*.

b. **Penata I Ida Sofiyati, S.E., M.M.** selaku **Action Leader** berperan :

- 1) Mengelola Tim Efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;

- 2) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - 3) Memotivasi seluruh Tim Efektif *agar* bekerja sesuai harapan;
 - 4) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- c. **Pembina I Dr. Dra. Kristiana Lusiaty, M.Si** selaku **Coach** berperan:
- 1) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - 2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
 - 3) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
 - 4) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
- d. **Tim Efektif** berperan :
- 1) Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan;
 - 2) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
 - 3) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
 - 4) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dipenuhi secara swadaya.

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada pada Polres Tegal Kota agar memudahkan pelaksanaan aksi perubahan.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam menghadapi kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Di Polres Tegal Kota baik kendala internal maupun eksternal maka diperlukan suatu strategi mengatasi masalah yang dihadapi yaitu :

a. Internal

- 1) Membagi waktu secara efektif dan efisien antara tugas pokok dan fungsi jabatan dengan aksi perubahan yang dilaksanakan, sehingga dapat berjalan secara beriringan dan dapat diselesaikan dengan baik sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan;
- 2) Koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pimpinan terkait sehingga mendapatkan keringanan dalam pengaturan waktu dan mendapat bantuan dari staf lainnya;
- 3) Meminimalisir biaya aksi perubahan dengan memanfaatkan anggaran yang dimiliki untuk digunakan dengan efektif dan efisien;
- 4) Membuat jadwal dengan Tim Efektif yang disesuaikan antara pekerjaan aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari.

b. Eksternal

- 1) Koordinasi dan konsolidasi secara terus menerus dan memberikan penjelasan bahwa aksi perubahan ini memiliki batas waktu yang harus dipenuhi;
- 2) Koordinasi dan komunikasi yang intens dengan *stakeholder* eksternal untuk menyelaraskan waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari.

B. Stakeholder

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Di Polres Tegal Kota. Apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota ternyata mengalami pergeseran.

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan *stakeholder* setelah implementasi Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota ternyata mengalami pergeseran. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel 3.1. di bawah ini:

Tabel 3.1.. Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KABAGREN POLRES TEGAL KOTA Peran: Sebagai 'MENTOR', memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Promoter</i> +++	Tinggi	9

2	KASUBBAGPROGAR Peran: memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat	Promoter +++	Tinggi	8
3	PAUR SUBBAGDALGAR memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender ++	Sedang	7
4.	PAUR SUBBAGPROGAR memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender ++	Sedang	7
5.	PAUR MIN BAGREN memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender ++	Sedang	7
6.	BAMIN SUBBAGDALGAR BAGREN memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender ++	rendah	6
7.	BAMIN SUBBAGPROGAR BAGREN memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender ++	rendah	6

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	KAPOLRES TEGAL KOTA Memiliki peran yang sangat penting tercapainya keberhasilan aksi perubahan	PROMOTER +++	Tinggi	9
2	WAKAPOLRES TEGAL KOTA Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	8
3	KABAGSUMDA Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	7
4	KABAGOPS Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	7
5.	KASIKEU Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	Defender +++	Sedang	7

6	KASAT RESKRIM Memiliki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Sedang	7
7.	KASAT LANTAS Memiliki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Sedang	7
8.	KASAT SABHARA Memiliki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Sedang	7
9.	KAPOLSEK TEGAL BARAT Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	Promoter +++	tinggi	7
10.	KASIAM POLRES TEGAL KOTA Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Sedang	7
11	KAURMINTU SATSABHARA Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Sedang	7

Keterangan :

1. Jenis Posisi

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

2. Pengaruh

- a. Tinggi = 8 – 10
- b. Sedang = 5 – 7
- c. Rendah = 1 – 4
- d. Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Tabel.3.2.
Pengaruh serta identitas Stakeholder setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A. INTERNAL											
1.	KABAGREN POLRES TEGAL				√	+++9				Manage Closely	Canalizing
2.	KASUBBAGRENPROGAR				√	+++8				Keep Informed	Persuasif
3.	PAUR SUBBAGDALGAR BAGREN	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
4.	PAUR SUBBAGPROGAR BAGREN	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
5.	PAURMIN BAGREN	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
6.	BAMIN SUBBAGDALGAR BAGREN	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
7.	BAMIN SUBBAGPROGAR BAGREN	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
B. EXTERNAL											
1.	KAPOLRES TEGAL KOTA				√	+++9				Manage Closely	Canalizing
2.	WAKAPOLRES TEGAL			√		+++8				Manage Closely	Canalizing
3.	KABAGSUMDA			√		+++7				Manage Closely	Canalizing
4.	KABAGOPS			√		+++7				Manage Closely	Canalizing
5.	KASIKEU			√			+++7			Keep Informed	Persuasif
6.	KASAT RESKRIM			√			+++7			Keep Informed	Persuasif
7.	KASAT LANTAS			√			+++7			Keep Informed	Persuasif

8	KASAT SABHARA			√			+++7			Keep Informed	Persuasif
9	KAPOLSEK TEGAL BARAT			√		+++7				Manage Closely	Canalizing
10	KASIUM POLRES TEGAL KOTA		√				+++7			Keep Informed	Informatif
11	KAURMINTU SATSABHARA		√				+++7			Keep Informed	Informatif

KETERANGAN :

1. JENIS STAKEHOLDER :

- Primer : yang menerima dampak langsung
- Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung
- Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

2. KELOMPOK STAKEHOLDER :

- Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar
- Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar
- Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah
- Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

3. STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER :

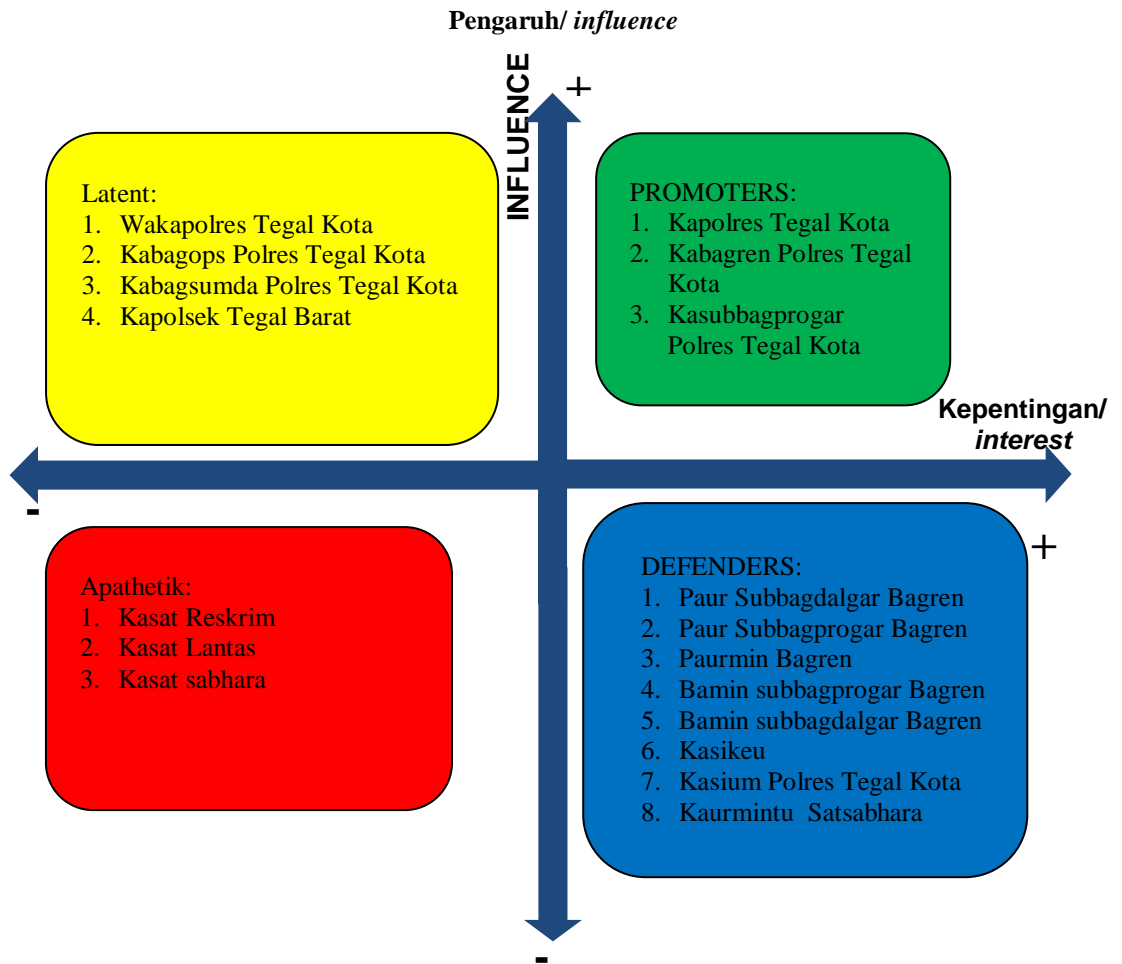
- Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power
- Keep Informed (KI) : informasikan setiap ada kejadian (Defender)
- Keep Satisfied (KS) : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent) Minimal
- Effort (ME) : menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetic)

4. STRATEGI KOMUNIKASI :

- Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak
- Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
- Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
- Koersif Edukatif : adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kuadran Stakeholder

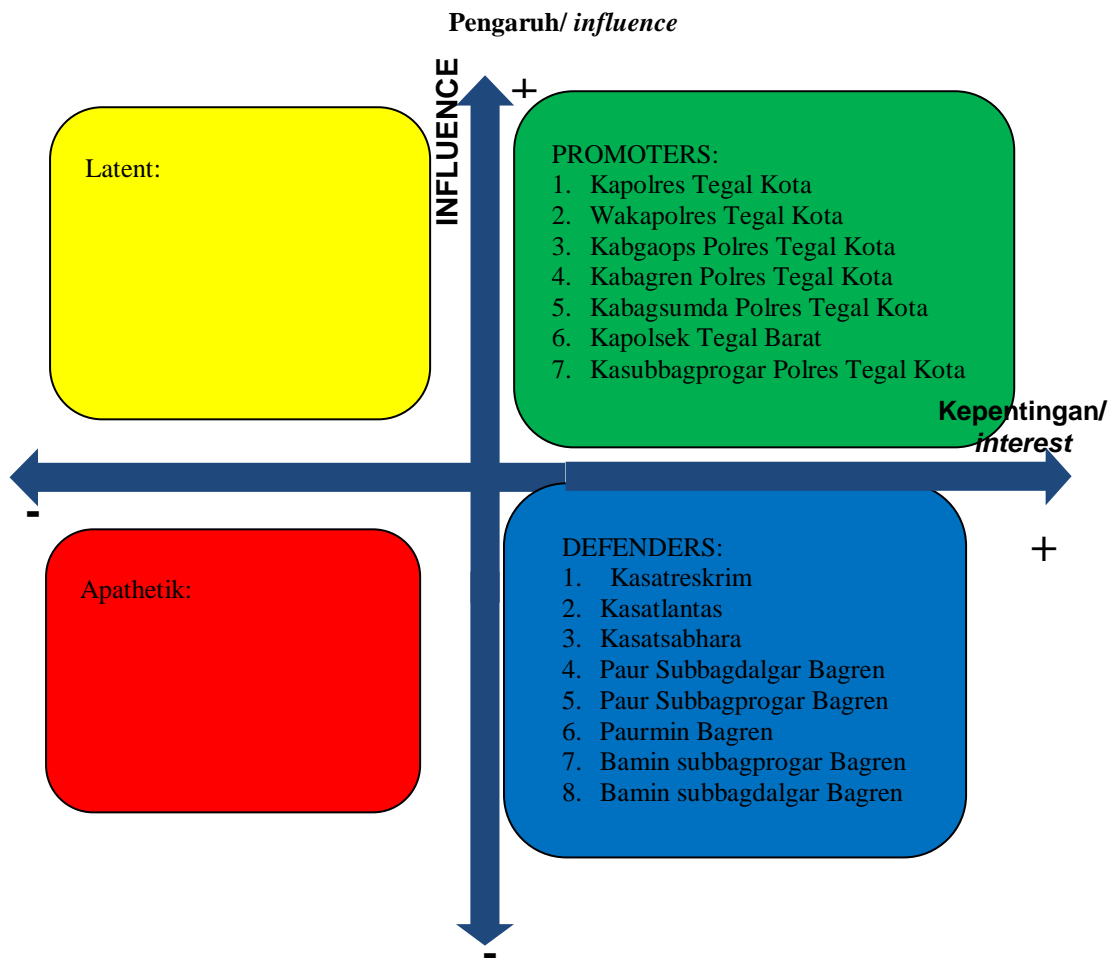
Gambar 3.2.
Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi perubahan



Keterangan :

- Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah

Gambar 3.3.
Kuadran Stakeholder Setelah Aksi perubahan



Keterangan :

- Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
- Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Di Polres Tegal Kota adalah sebagai berikut:

a. Output Aksi Perubahan

1) Dukungan *Mentor* :

Action Leader melaporkan kepada Kabagren Polres Tegal Kota Polda Jateng, Kompol Yuliantoro, M.H. selaku *Mentor* perihal aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan IV T.A. 2021 Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Di Polres Tegal Kota . Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Kabagren Polres Tegal Kota selaku *Mentor* memahami dan mendukung kepada *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan di Polres Tegal Kota. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan *Mentor* maka dukungan *Mentor* dapat tercapai 100%.



SURAT PERNYATAAN KOMITMEN MENTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YULIANTORO, M.H.
Pangkat : KOMPOL
NRP/NIP : 63080303
Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
Kesatuan : POLRES TEGAL KOTA POLDA JAWA TENGAH

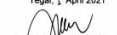
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk menjadi mentor dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Anggota/ PNS Polri Angkatan IV T.A. 2021 yaitu:

Nama : IDA SOFIYATI, S.E., M.M.
Pangkat : PENATA TK. 1 / III D
NIP : 197904192008122001
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN BAGREN
Kesatuan : POLRES TEGAL KOTA

Dengan ini memberikan dukungan dan bimbingan langsung kepada Pelathan Kepemimpinan Administrator Anggota/ PNS Polri Angkatan IV T.A. 2021 selama menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

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

Tegal, 1 April 2021


(YULIANTORO, M.H.)
KOMPOL/NRP 63080303

Gambar 3.4. Dukungan *Mentor*

2) Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan :

Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Di Polres Tegal Kota dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kapolres Tegal Kota yaitu Nomor : Sprin/1075/III/2021 tanggal 31 Maret 2021 tentang Tim Efektif aksi perubahan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim Efektif aksi perubahan tersebut yaitu :

- a) Rapat penyusunan dan pembentukan Tim Efektif dengan seluruh Staf Bagren Polres Tegal Kota dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;



Gambar.3.5.. Rapat pembentukan Tim Efektif

- b) Penerbitan Surat Perintah Kabid TIK Polda NTT tentang Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;



Gambar .3.6. Sprin Tim Efektif

- c) Koordinasi Tim Efektif dalam rangka membahas implementasi aksi perubahan berupa Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota;



Gambar.3.7. Rapat Koordinasi Tim Efektif

Terlaksananya rapat pembentukan Tim Efektif, Sprin Tim Efektif dan rapat dengan Tim Efektif, maka capaian pembentukan Tim Efektif aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Di Polres Tegal Kota tercapai 100%;

d) Pembuatan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota

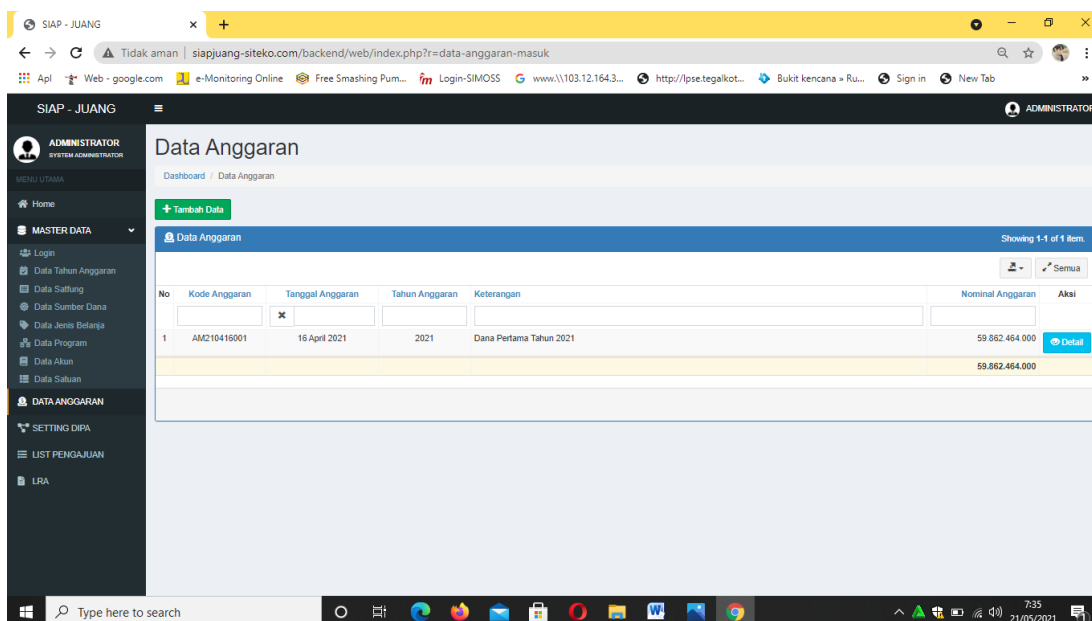
Pembuatan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota dengan menggunakan jasa vendor dari CV. Garuda Sarana Sejahtera (GSS) Semarang.

Capaian pembuatan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran tercapai 100%

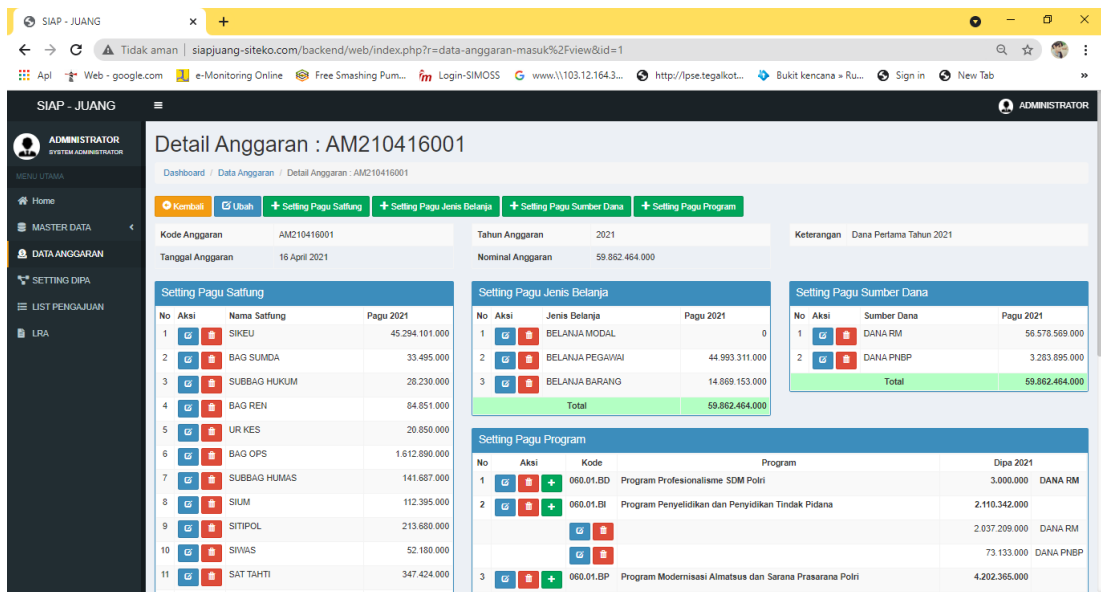




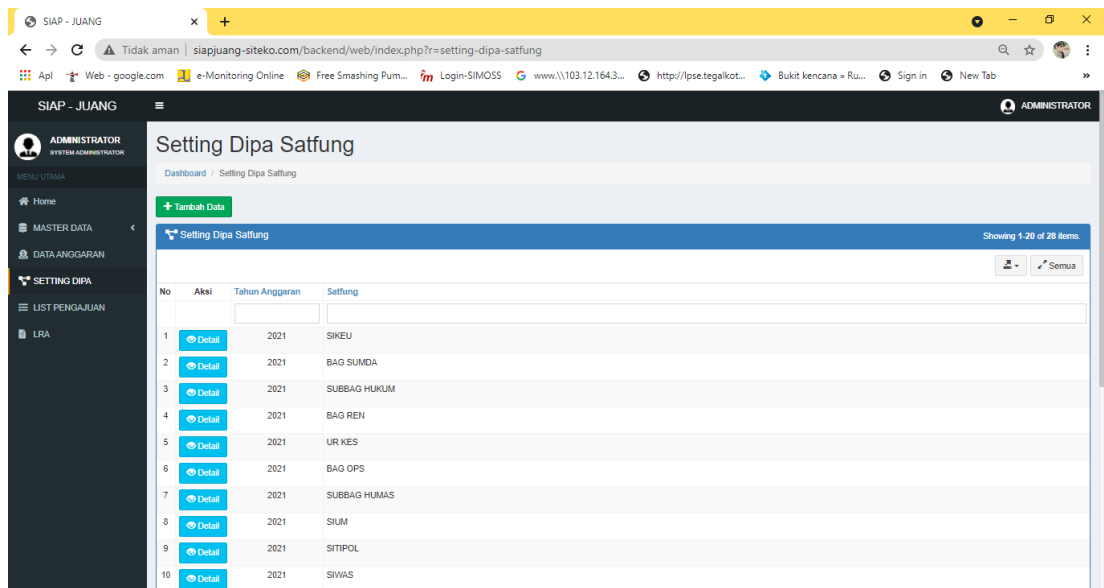
Gambar .3.8.
Pembuatan aplikasi Siap Juang Polres Tegal Kota



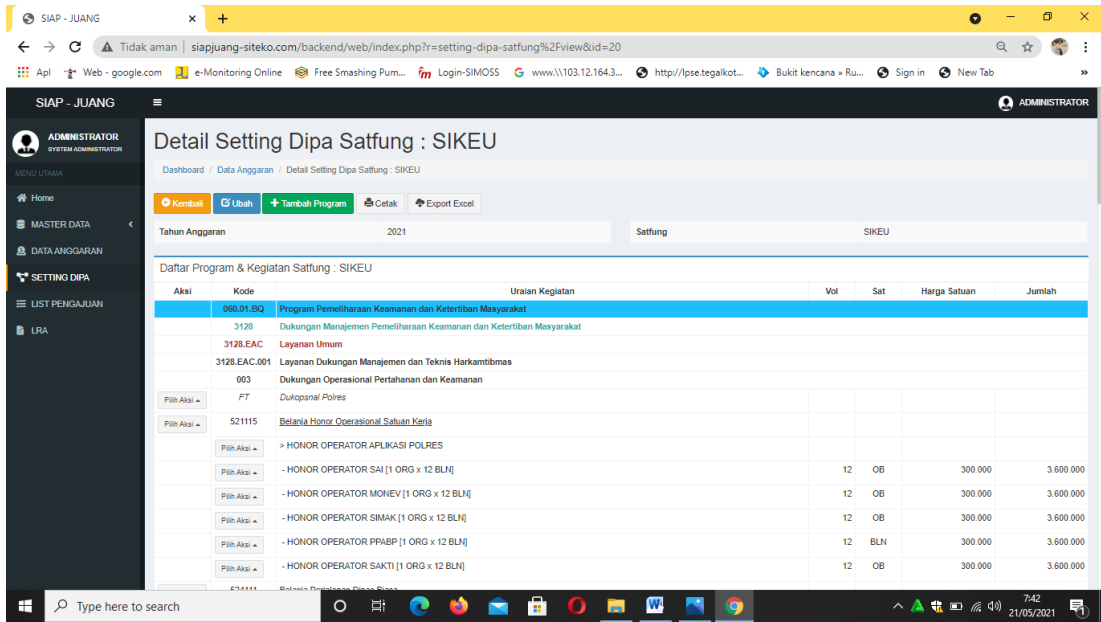
Gambar .3.9.
Halaman *Dashboard* untuk user Admin



Gambar .3.10.
Halaman Data Anggaran pada user admin

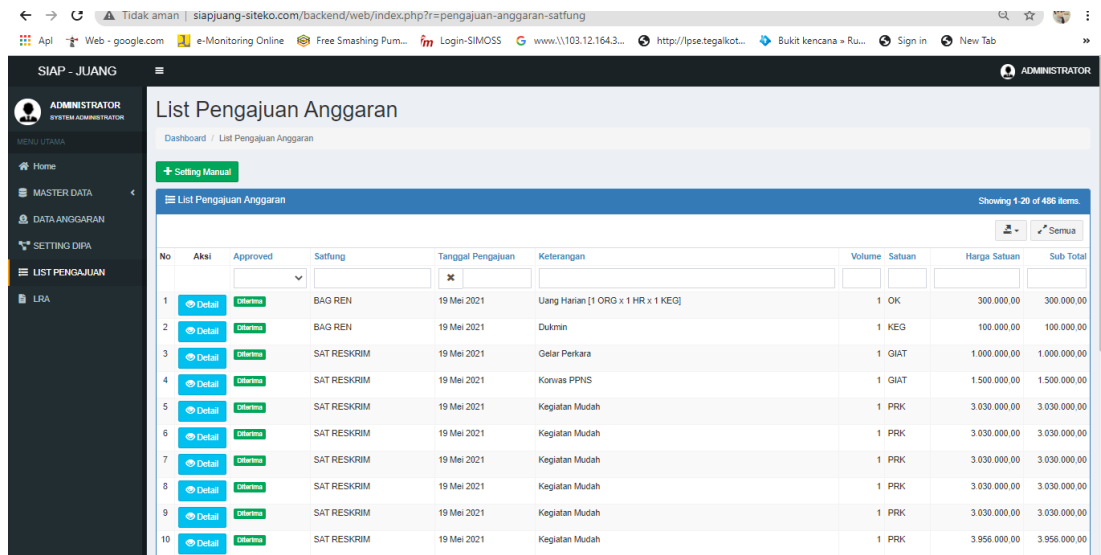


Gambar .3.11.
Halaman Setting DIPA pada user admin



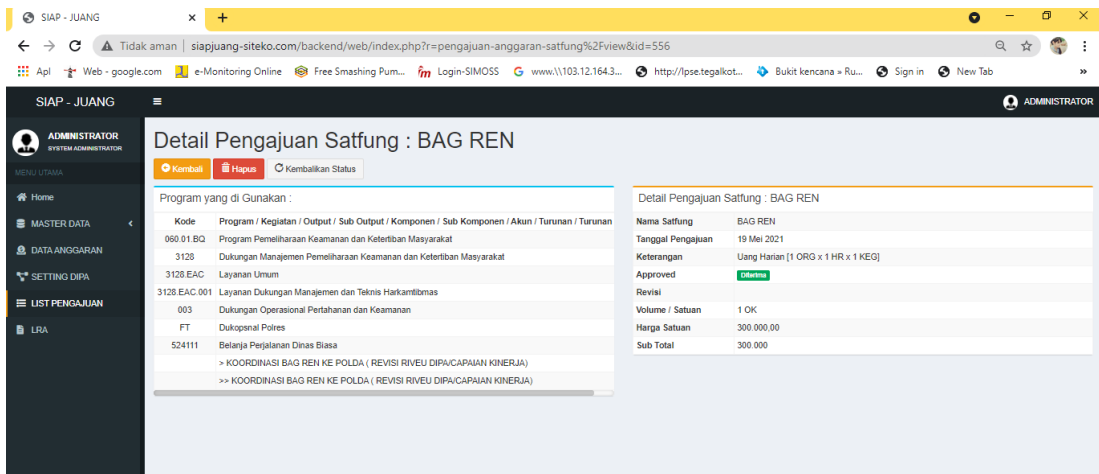
Gambar .3.12.

Halaman Detail Setting DIPA Satfung pada user admin

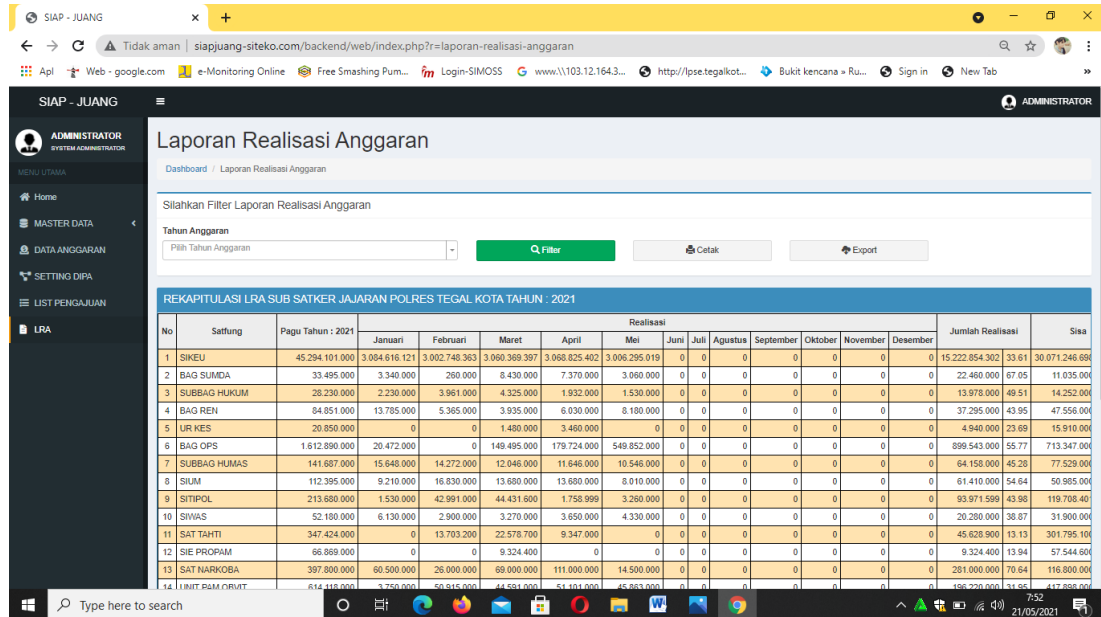


Gambar .3.13.

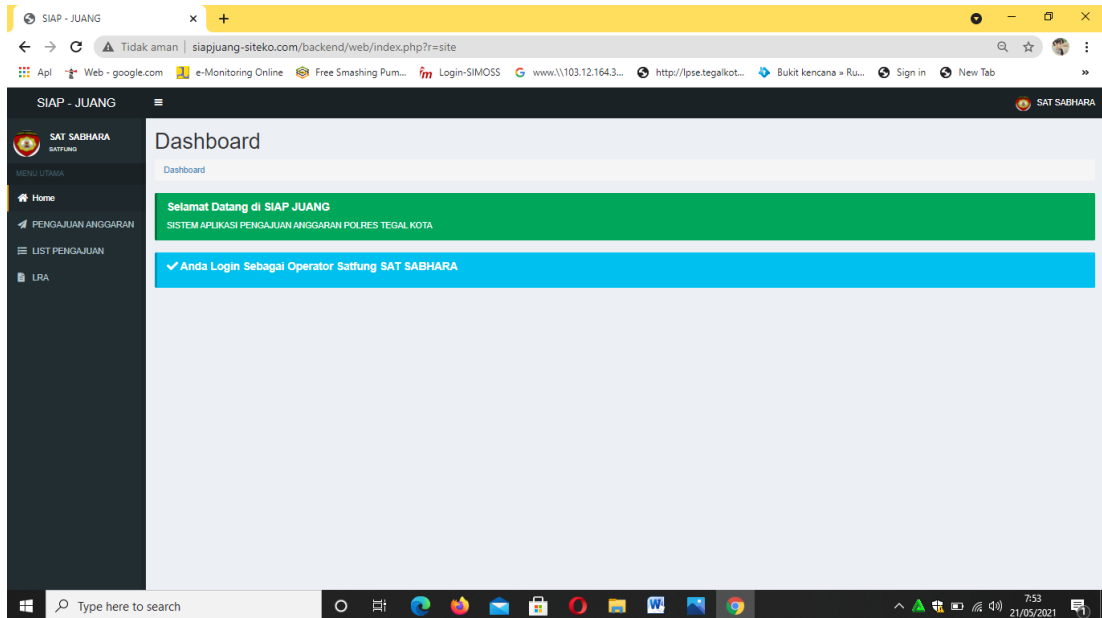
Halaman List Pengajuan dari Subsatker Polres Tegal Kota pada user admin



Gambar .3.14.
Halaman Detail Pengajuan pada user admin

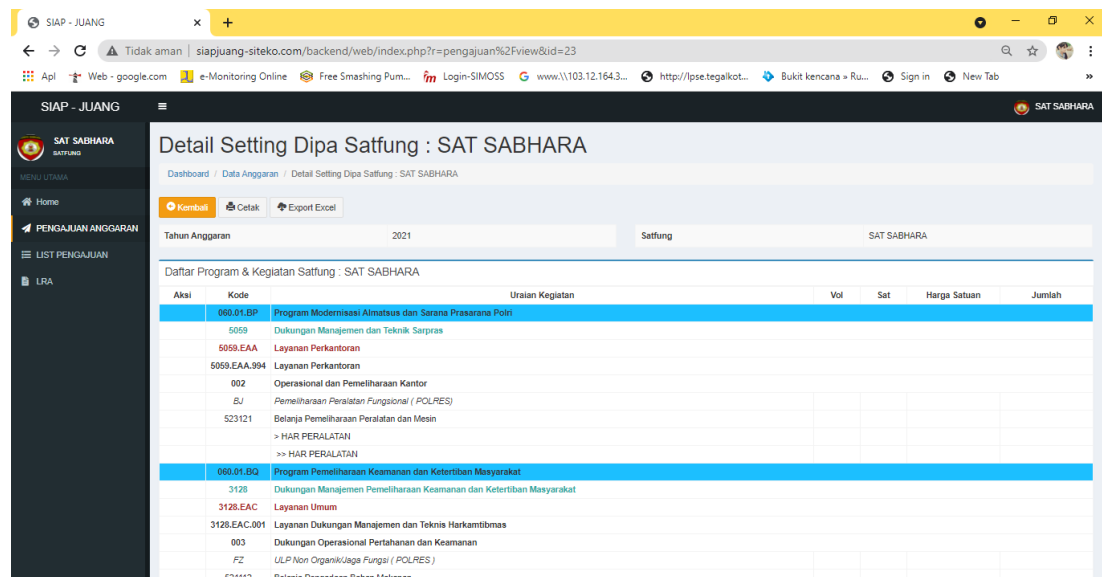


Gambar .3.15.
Halaman LRA pada user admin



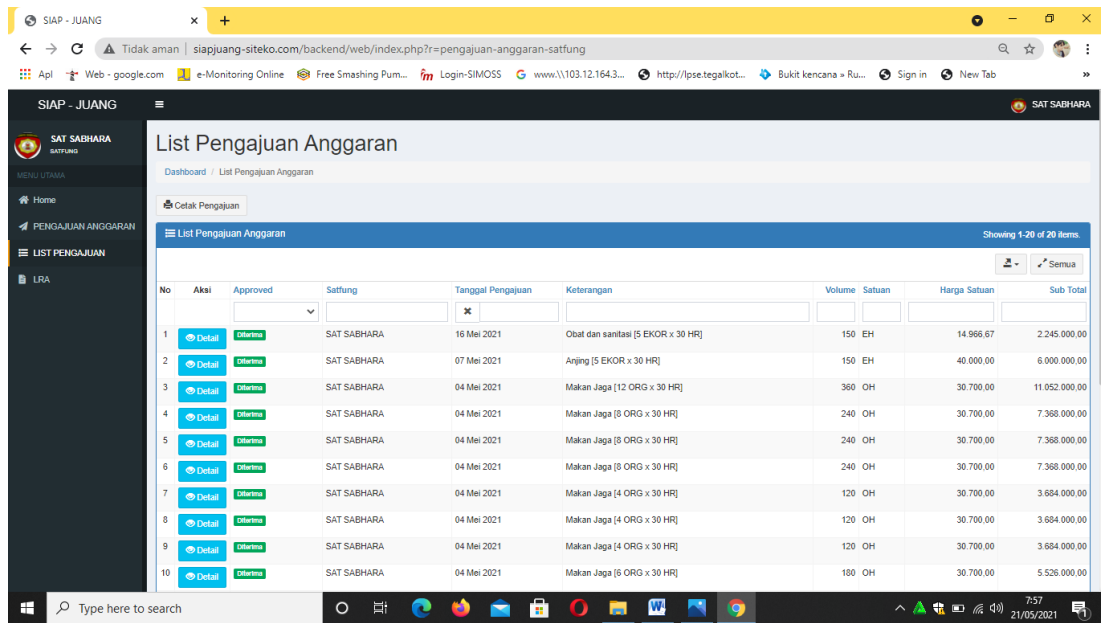
Gambar .3.16.

Halaman Dashboard pada user pengguna / operator

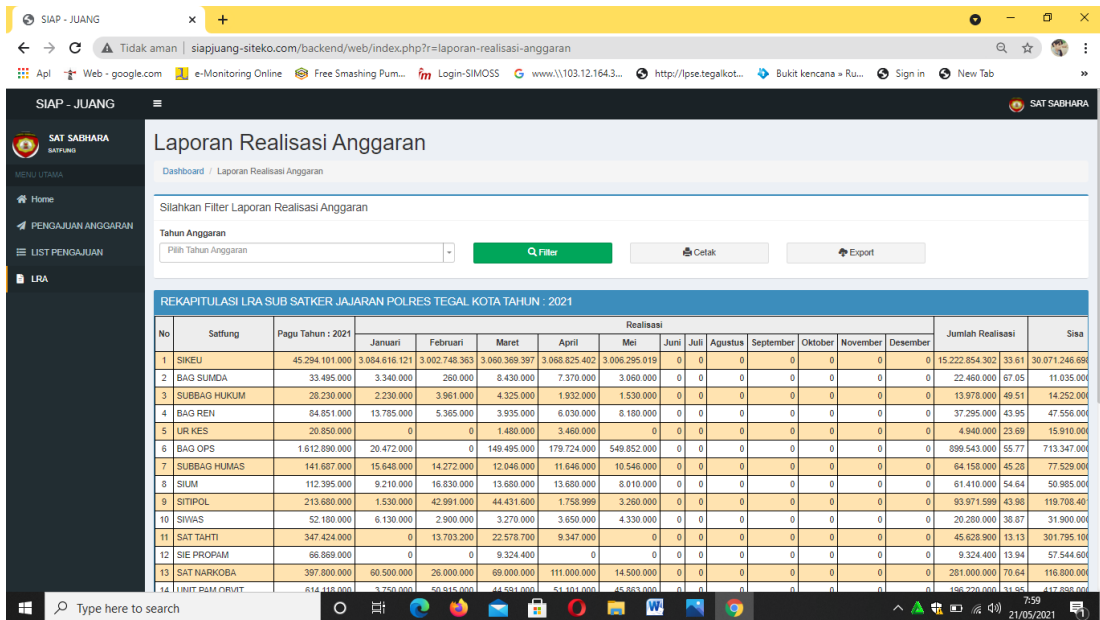


Gambar .3.17.

Halaman Pengajuan Anggaran pada user operator



Gambar .3.18.
Halaman List Pengajuan Anggaran pada user operator



Gambar 3.19.
Halaman LRA pada user operator

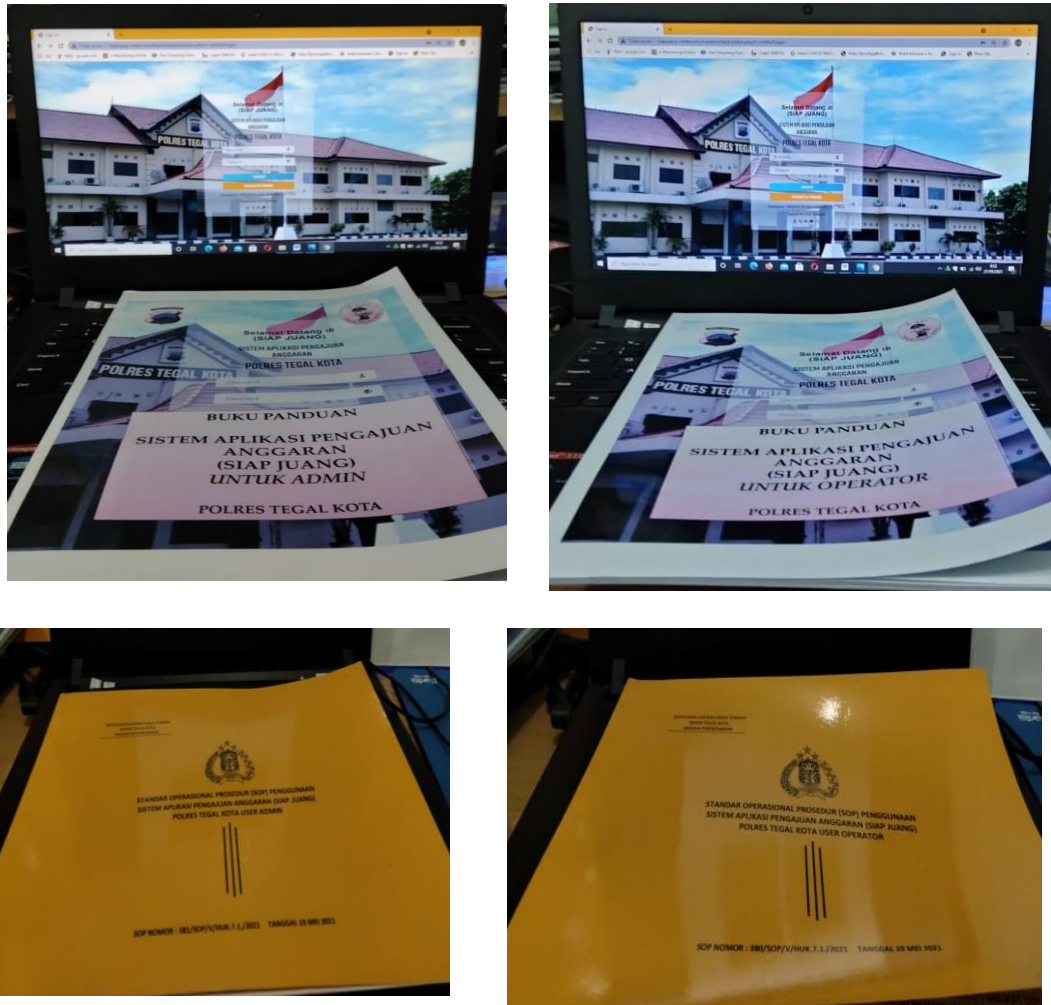
- e) Pembuatan dan perancangan secara *online* Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota dengan alamat *website*: <http://siapjuang-siteko.com/> dengan *username* dan *password* sebagai berikut :

Tabel 3.3.
Username dan Password

NO	SUBSATKER	USERNAME	PASSWORD
1	SIKEU	sikeu	abcdef
2	BAG SUMDA	sumda	abcdef
3	SUBBAG HUKUM	hukum	abcdef
4	BAG REN	bagren	abcdef
5	UR KES	urkes	abcdef
6	BAG OPS	ops	abcdef
7	SUBBAG HUMAS	humas	abcdef
8	SIUM	sium	abcdef
9	SITIPOL	sitipol	abcdef
10	SIWAS	siwas	abcdef
11	SAT TAHTI	tahti	abcdef
12	SIE PROPAM	propam	abcdef
13	SAT NARKOBA	narkoba	abcdef
14	UNIT PAM OBVIT	pam	abcdef
15	SAT SABHARA	sabhara	abcdef
16	SAT POL AIR	polair	abcdef
17	SAT BINMAS	binmas	abcdef
18	SAT RESKRIM	reskrim	abcdef
19	UNIT IDENT	ident	abcdef
20	SAT INTEL	intel	abcdef
21	SAT LANTAS	lantas	abcdef
22	SUBBAG SARPRAS	sarpras	abcdef
23	POLSEK TEGAL TIMUR	timur	abcdef
24	POLSEK TEGAL BARAT	barat	abcdef
25	POLSEK TEGAL SELATAN	selatan	abcdef
26	POLSEK SUMPANG	sumpang	abcdef
27	POLSEK SKP TEGAL	skp	abcdef
28	SPKT	spkt	abcdef
29	Admin	admin	

- f) Panduan, Tutorial dan SOP Penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) :

Pembuatan panduan, tutorial, dan SOP penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) pada Polres Tegal Kota adalah dalam rangka kemudahan dan kelancaran dalam penggunaan Siap Juang dengan memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pengguna Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang). Penyusunan panduan, tutorial dan SOP penggunaan ini dapat dijadikan pedoman bagi personel fungsi perencanaan / administrasi pada Subsatker jajaran Polres Tegal Kota dalam penggunaan Siap Juang, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota guna mempermudah pengajuan anggaran dan meningkatkan kinerja penyerapan anggaran di jajaran Polres Tegal Kota. Capaian pembuatan panduan, tutorial dan SOP penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran tercapai 100%.



Gambar 3.20.
Buku Panduan SOP Penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang)

g) Sosialisasi dan Implementasi Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran kepada *stakeholder* internal dan eksternal yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 30 April 2021 melalui Zoom Meeting dan secara klasikal/ tatap muka pada hari Selasa 4 Mei 2021 di Ruang Deviacita Polres Tegalsari pukul 09.300 s.d. 10.30 WIB.

Capaian sosialisasi dan implementasi Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegalsari adalah 100%



Gambar 3.21.
 Sosialisasi dan Implementasi Siap Juang pada stakeholder eksternal dan internal.

h) Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota, *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara online menggunakan *Google Form* dengan link :

<https://forms.gle/Q4qPbEufEWp3a8sz5>

Form Kuesioner dapat dilihat dengan link:

https://docs.google.com/forms/d/16Sib-IYRwfJnZo0XNI3myeTTmmx-pO46QrsBwH-6vF8/edit#response=ACYDBNhCUtuhvfej58uE4DwaLNO-GyUKV0ZjNehyM64PLiNyVayXAnM6lo_oIFKhsdzIGmA

The screenshot shows a Google Form titled "KUESIONER APLIKASI SIAP JUANG". At the top, there are tabs for "Pertanyaan" and "Jawaban" with a counter "28". Below the title, a subtitle reads "Pertanyaan-pertanyaan di bawah ini berkaitan dengan aplikasi SIAP JUANG POLRES TEGAL KOTA." The main question is "Bagaimanakah tampilan/ Lay Out Aplikasi Siap Juang". To the right of the question is a "Pilihan ganda" (Multiple choice) dropdown menu. The response options are: "Sangat jelek", "Jelek", "Biasa Saja", "Baik", "Sangat Baik", and "Tambahkan opsi atau tambahkan 'Lainnya'". Each option has a radio button and a small 'x' icon to its right.

Bagaimanakah kemudahan pengoperasian aplikasi Siap Juang

- Sangat Sulit
- Sulit
- Biasa Saja
- Mudah
- Sangat Mudah

Bagaimanakah kemanfaatan Aplikasi Siap Juang pada Subsatker Polres Tegal Kota

- Sangat tidak bermanfaat
- Tidak Bermanfaat
- Biasa Saja
- Bermanfaat
- Sangat Bermanfaat

Saran

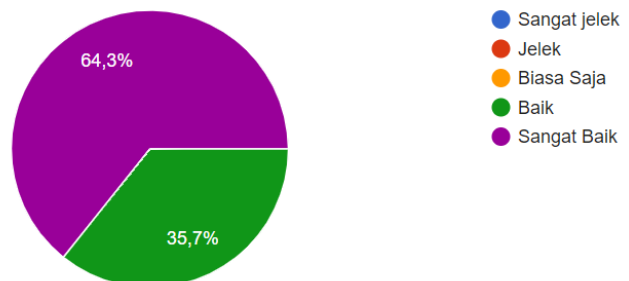
Teks jawaban panjang

docs.google.com/forms/d/16Sib-IYRwfJnZo0XNI3myeTmmx-pO46QrsBwH-6vF8/edit#responses

b - google.com e-Monitoring Online Free Smashing Pum... Login-SIMOSS www.\\103.12.164.3... http://ipse.tegalkot...

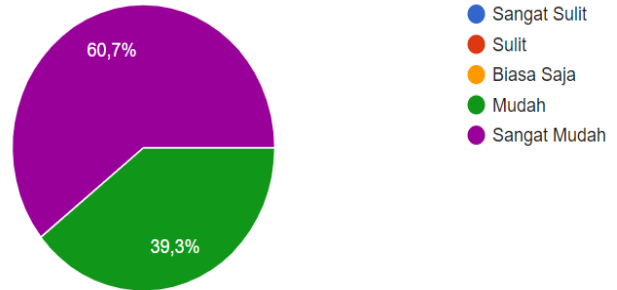
Bagaimanakah tampilan/ Lay Out Aplikasi Siap Juang

28 jawaban



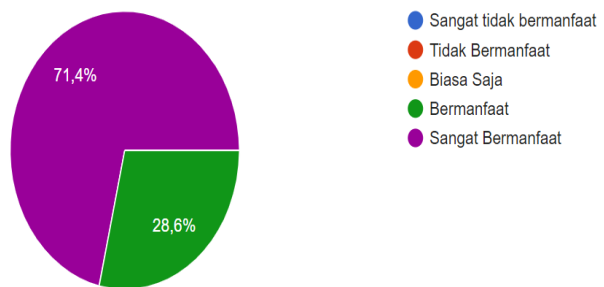
Bagaimanakah kemudahan pengoperasian aplikasi Siap Juang

28 jawaban



Bagaimanakah kemanfaatan Aplikasi Siap Juang pada Subsatker Polres Tegal Kota

28 jawaban



← → C docs.google.com/forms/d/16Sib-IYRwFjnZo0XN3myeTmTx-pO46QrsBwH-6vF8/edit#responses

Saran

13 jawaban

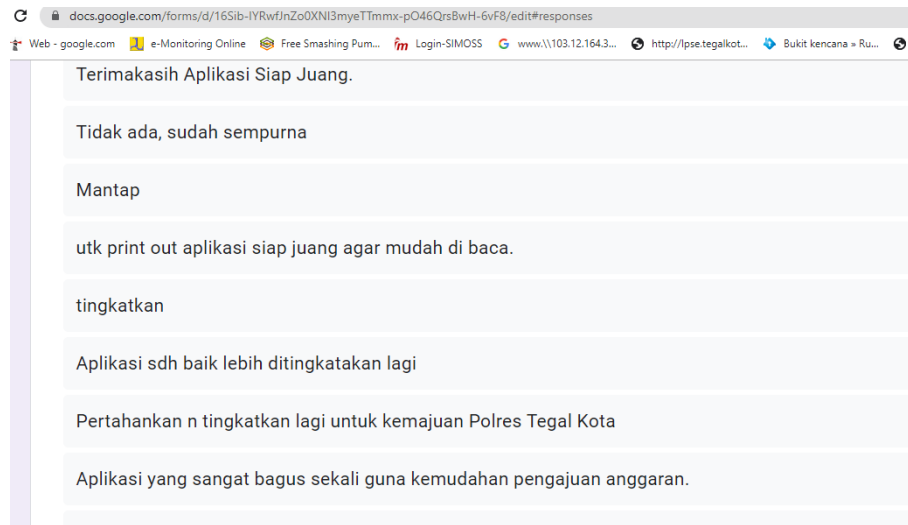
Agar fitur LRA lebih lengkap lagi

Aplikasi Siap Juang agar bisa dikembangkan juga di Polres Lainnya

Agar tampilan ketika RAB di export ke excell lebih rapi lagi

Aplikasi Siap Juang agar bisa diterapkan secara konsisten

Aplikasi Siap Juang sangat membantu dalam mempercepat pengajuan RAB serta mudah dalam pengontrol penyerapan anggaran.
Terimakasih Aplikasi Siap Juang.



Gambar 3.22.
Kuesioner Siap Juang

Tabel 3.4.
Rekap jawaban Responden.
Jumlah responden: 28 Personel

No.	Kuesioner	Jawaban Responden
1	Bagaimanakah tampilan/ Lay out Aplikasi Siap Juang	a. Baik :10 Personel b. Sangat Baik :8 Personel
2	Bagaimanakah kemudahan pengoperasionalan aplikasi Siap Juang:	a. Mudah : 11 pers b. Sangat Mudah: 17 pers
3	Bagaimanakah kemanfaatan aplikasi Siap Juang pada Subsatker Polres Tegal Kota	a. Bermanfaat : 8 personel b. Sangat bermanfaat: 20 Personel
4	Saran-saran:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar fitur LRA lebih lengkap lagi 2. Aplikasi Siap Juang agar bisa dikembangkan juga di Polres Lainnya 3. Agar tampilan ketika RAB di export ke excell lebih rapi lagi 4. Aplikasi Siap Juang agar bisa diterapkan secara konsisten 5. Aplikasi Siap Juang sangat membantu dalam mempercepat pengajuan RAB serta mudah dalam pengontrol penyerapan anggaran. Terimakasih Aplikasi Siap Juang. 6. Tidak ada, sudah sempurna 7. Mantap 	

	<ol style="list-style-type: none"> 8. utk print out aplikasi siap juang agar mudah di baca. 9. tingkatkan 10. Aplikasi sdh baik lebih ditingkatkan lagi 11. Pertahankan n tingkatkan lagi untuk kemajuan Polres Tegal Kota 12. Aplikasi yang sangat bagus sekali guna kemudahan pengajuan anggaran. 13. Aplikasi sijuang bisa dtingkatkan dan bisa disesuaikan dengan kertas kerja RKAKL, supaya tidak terjadi selisih ada LRA dalam pengajuan RAB yang sudah tertuang di dalam termin / yg bersifat Kontrak, terima kasih tetap semangat
--	---

Dari data hasil kuesioner tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 28 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota, karena memberikan kemudahan dalam pengajuan anggaran menjadi lebih cepat dan mudah.

b. Outcome

Pengaruh dari aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota adalah :

1. Aksi Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota dapat meningkatkan kualitas pelayanan dalam hal verifikasi pengajuan anggaran menjadi lebih cepeat, efektif dan efisien karena menciptakan tertib administrasi pengajuan anggaran dalam rangka upaya peningkatan penyerapan anggaran pada Laporan Realisasi Anggaran

2. Aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota dapat meminimalisir kesalahan penghitungan pengajuan anggaran sehingga mempercepat proses pengajuan anggaran;
3. Aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota memperlancar pencairan anggaran sehingga memperlancar pula kegiatan Kepolisian pada Polres Tegal Kota, sehingga pelayanan kepada masyarakat pun menjadi lancar dan dapat meningkatkan kepuasan masyarakat pada pelayanan Polres Tegal Kota.
4. Aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota Mempercepat proses penyajian Laporan Realisasi Anggaran pada tingkat Subsatker Polres Tegal Kota karena setelah terinput dalam Siap Juang, maka secara otomatis akan terinput pula pada LRA pada Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota, dan penyerapan LRA pun dapat meningkat.
5. Aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota Memberikan kemudahan pada personil yang membidangi perencanaan dan anggaran pada Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota dalam membuat RAB (Rincian Pengajuan Anggaran);
- 4) Aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan

Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota memberikan kemudahan pada masyarakat dalam memperoleh informasi mengenai Anggaran pada Polres Tegal Kota dikarenakan Siap Juang pada awal pembukaan Website terlampir jenis-jenis anggaran Polres Tegal Kota yang dapat diakses oleh masyarakat umum;

- 5) Aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota bermanfaat untuk penyelenggaraan Barang dan jasa menjadi lebih lancar karena proses pengajuan Anggaran semakin cepat.

2. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan dibandingkan dengan jadwal *milestone* Rencana Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.5.
Kesesuaian milestone dan implementasi

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN								KET
		MINGGU KE								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
TAHAP PERENCANAAN		30 Maret s.d. 4 April 2021								
1	Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan. Menyusun Tim Efektif aksi perubahan dan undangan Tim Efektif serta menerbitkan Surat Perintah Tim Efektif.									
2	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG)									

3	Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.									
4	Pembuatan Draft awal Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG)									
TAHAP PENGORGANISASIAN		5 April s.d. 11 April 2021								
5	Menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas									
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan									
7	Pembuatan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG)									
TAHAP PELAKSANAAN		12 April s.d. 16 Mei 2021								
8	Pembuatan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) Penyempurnaan dan Penerapan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada anggota Bagren Polres Tegal Kota									
9	Penyempurnaan dan Penerapan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) pada anggota Bagren Polres Tegal Kota JUANG)									
10	Menganalisa dan mengevaluasi serta mencetak Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG)									

11	Sosialisasi dan implementasi kepada stakeholder internal tentang Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) dan buku panduan penggunaan									
12	Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder eksternal tentang Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (SIAP JUANG) dan buku panduan penggunaan									
13	Membuat Tutorial penggunaan Siap Juang Polres Tegal Kota									
14	Membuat pengesahan penerapan dan Penggunaan Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran dan mendistribusikan kepada Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota melalui WA Group Paurmin, Kaurmin , Kasium dan Bamin jajaran Polres Tegal Kota									
15	Membuat SOP penggunaan Siap Juang user admin dan user operator									

TAHAP PENGAWASAN		17 Mei s.d. 29 Mei 2021								
16	Membuat, membagikan dan merekap kuesioner Siap Juang Polres Tegal Kota									
17	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan Siap Juang Polres Tegal Kota									
18	Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan									

Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota.

Pada Minggu ke-8 terdapat penambahan kegiatan berupa Monev (Monitoring dan evaluasi) dari Tim Monev Pusdikmin, Serah terima Hasil Aksi Perubahan beserta kelengkapannya kepada Kapolres Tegal Kota, membuat video aksi perubahan peserta PKA 2021 dan diupload ke youtube serta Merevisi, melengkapi dan menyusun kembali HAP beserta lampiran-lampirannya. Hal ini dikarenakan kegiatan dilakukan pada minggu ke-9, akan tetapi pelaporannya dimasukkan pada minggu ke-8 sesuai aplikasi Sipolin.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Kondisi penyerapan pengajuan anggaran Polres Tegal Kota saat ini dilaksanakan dengan cara manual/konvensional, kurang efektif dan efisien, hal ini menyebabkan penyerapan anggaran menjadi tidak sesuai target, karena penginputan LRA (Laporan Realisasi Anggaran) sesuai Subsatker jajaran Polres Tegal Kota juga masih bersifat manual, menunggu RAB (Rincian Anggaran Biaya) yang disampaikan Subsatker disetujui oleh PPK dan KPA. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengajuan anggaran dan peningkatan penyerapan anggaran Subsatker Polres Tegal Kota adalah dengan aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota, sebagai suatu inovasi aksi perubahan sistem pengajuan anggaran berbasis *website* yang bisa diakses menggunakan komputer (PC) dan handphone/smartphone serta mudah dioperasionalkan oleh personel Subsatker Jajaran Polres Tegal Kota. Akses Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota dengan alamat <http://siapjuang-siteko.com/> dengan *username* dan *password* yang telah diberikan.

Aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota dapat bermanfaat untuk meningkatkan kelancaran kegiatan dan pelayanan Kepolisian Polres Tegal Kota.

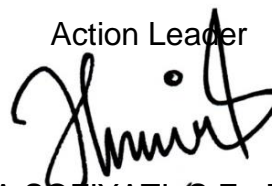
B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) di Polres Tegal Kota adalah sebagai berikut :

1. Agar Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) Polres Tegal Kota dapat digabung ke dalam website <https://www.siteko.id/> untuk mendapatkan *domain/hosting* ke *siteko.id*;
2. Agar Sistem Aplikasi Pengajuan Anggaran (Siap Juang) dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan pelayanan pengajuan anggaran, pembuatan rendisgar, dan pelaporan LRA pada Polres Tegal Kota yang lebih efektif dan efisien;
3. Aplikasi Siap Juang Polres Tegal Kota dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi Polres Tegal Kota serta mengikuti perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin pesat, agar Siap Juang bisa terus digunakan dan semakin baik.

Tegal, Mei 2021

Action Leader



IDA SOFIYATI, S.E., M.M.

NOSIS: 202103060362

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ruminto Adji, 2015, “Pembuatan Media Digital Data IMB yang Terintegrasi dengan Website di Kota Tegal”, **Proyek Perubahan Peserta Diklatpim Tingkat IV PNS Pemprov Jateng Tahun 2015**
- Dadan Sudiana, 2016, “Optimalisasi Kinerja Aparatur Kelurahan Padasuka dalam Pengelolaan Administrasi Guna Tercapainya Pelayanan Prima”, **Proyek Perubahan Peserta Diklatpim Tingkat IV T.A. 2016 Lemdikpol Pusdikmin Polri, Tahun 2016**
- Hery Cahyono, 2018, “Pemanfaatan *Portable Drone* Dan Aplikasi *Dji Go 4* Pada Bidang Fotografi Kepolisian Pusinafis Bareskrim Polri”, **Proyek Perubahan Peserta Diklatpim Tingkat III PNS Polri T.A. 2019 Lemdikpol Pusdikmin Polri, Tahun 2018**
- Ida Sofiyati, 2019, “Optimalisasi Pelayanan Kepolisian Pada Fungsi Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) Polsek Tegal Barat Dalam Rangka Membangun Kepercayaan Masyarakat”, **Laporan Akhir Proyek Perubahan, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 38 tahun 2019, Pusdikmin Lemdiklat Polri, 2019**
- Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resort Dan Kepolisian Sektor
- Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2018 tanggal 27 Juni 2019 tentang pembentukan Peraturan Kepolisian
- Renja Polres Tegal Kota tahun 2021;
- Rencana Kerja-Kementrian/Lembaga (RKA-K/L) Polres Tegal Kota T.A.. 2021.

BIODATA



IDA SOFIYATI, S.E., M.M., dilahirkan di Tegal, pada tanggal 19 April 1979. Mendapatkan pendidikan Program Diploma III Perpajakan Universitas Diponegoro (2000), Sarjana Ekonomi pada jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro tahun 2003, dan Pendidikan Magister Manajemen (MM) pada Program Magister Manajen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang Tahun 2018.

Setelah lulus kuliah, penulis terdaftar sebagai pegawai PT. Para Multi Finance (2004-2005), Bank Danamon Indonesia (2005-2008) dan PNS Pori (2008 s.d. sekarang)

Penempatan pertama sebagai PNS Polri adalah sebagai Banum Lakgar Rorena Polda Lampung (2008-2010), selanjutnya mutasi ke Bidkeu Polda Jateng (2010-2014) dan Polres Tegal Kota (2014 s.d. sekarang).

Riwayat Jabatan Penulis sebagai PNS Polri antara lain: Pamin Urmin Subbagrenmin Bidkeu Polda Jateng (2011-2014), Paurmin Bagops Polres Tegal Kota (2015-2017), Kasium Polsek Tegal Barat (2017 s.d. 2020), Kasubbagdalgar Bagren Polres Tegal Kota (2020 s.d. sekarang).

Beberapa Pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti antara lain : Diklat Prajabatan PNS Polri Gol. III (2009), Dikbangspes Programer Komputer (2010), Diklatpim Tingkat IV PNS Polri (2019), Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa (2019) dan Diklatpim Tingkat III/ Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2021.

Alamat tempat tinggal :

Jalan Cucut Nomor 3 RT.03 RW.08 Kelurahan Tegalsari Kecamatan Tegal Barat Kota Tegal Jawa Tengah.

Alamat Kantor:

Bagren Polres Tegal Kota Polda Jawa Tengah

Jalan Pemuda Nomor 2 Kelurahan Tegalsari Kecamatan Tegal Kota Tegal Jawa Tengah.