

**LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN  
DI LINGKUNGAN SUBBAGRENMIN  
BIRO SDM POLDA SULTRA**



**SI GPP DAN BPP UNTUK PELAYANAN UANG LEMBUR  
DAN UANG MAKAN LEMBUR DI BIRO SDM POLDA SULTRA**

**DISUSUN OLEH :**

**HARTINI DOMPI, S.P.**

**Nosis. 201803070815**

**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV PNS POLRI  
ANGKATAN XXXV TA. 2018**

FORMULIR PENILAIAN MENTOR/COACH

**PENJELASAN MENTOR/COACH TENTANG  
KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN  
PROYEK PERUBAHAN**

**Nama Peserta Diklatpim Tk IV : HARTINI DOMPI, SP.  
Nomor Siswa : 201803070815**

Saya menilai peserta dengan nama HARTINI DOMPI, SP. Nomor Siswa 201803070815 Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan proyek Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bandung, Juli 2018

COACH

MOHAMMAD ROIS, S.I.K., M.H.  
AKBP NRP. 68080623

AKRAB NPL 22080823  
MOHAMMAD BOIS STK M.H

COMPT

Barisung 1111 2018

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

nomor siswa : 201803010812  
nama dosen pembimbing : HARTINI DOMPI SP

**PROJEK PENELITIAN  
KEMAMPUAN BESEKTA DALAM MELAKUKAKAN  
PEKERJAAN MENTORISASI TENGAH**

**FORMULIR PENELITIAN MENTORISASI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

FORMULIR PENILAIAN MENTOR/COACH

**PENJELASAN MENTOR/COACH TENTANG  
KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN  
PROYEK PERUBAHAN**

**Nama Peserta Diklatpim Tk IV : HARTINI DOMPI, SP.  
Nomor Siswa : 201803070815**

Saya menilai peserta dengan nama HARTINI DOMPI, SP. Nomor Siswa 201803070815 Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan proyek Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bandung, Juli 2018

COACH

Drs. EKOTRIO BUDHINIAR, S.H., M.H.  
KOMBES POL NRP.62100791

**LEMBAR PENGESAHAN/PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR  
DALAM RANGKA MENGIKUTI DIKLAT PIM TK. IV TA. 2018**

Nama : Hartini Dompi, SP.  
NIP : 198003092008102001  
Pangkat/Golongan : Penda Tingkat I / III b  
Jabatan : Ps. Kaurren Subbagrenmin Biro SDM Polda Sultra  
Tempat/TTL : Makassar, 09 Maret 1980  
Nosis : 201803070815  
Tanggal persetujuan : Juli 2018  
Judul : **SI GPP DAN BPP UNTUK PELAYANAN UANG  
LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR DI BIRO SDM  
POLDA SULTRA**

Kendari, Juli 2018

MENTOR



SUBHAN, S.Kom., M.A.P.

PENATA TK. I NIP 197801022003121004

PROJECT LEADER



HARTINI DOMPI, SP.

PENDA I NIP 198003092008102001

COACH

EKO TRIO BUDHINIAR, S.H., M.H.  
KOMBES POL NRP 62100791

**LEMBAR PENGESAHAN/PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR  
DALAM RANGKA MENGIKUTI DIKLAT PIM TK. IV TA. 2018**

Nama : Hartini Dompi, SP.  
NIP : 198003092008102001  
Pangkat/Golongan : Penda Tingkat I / III b  
Jabatan : Ps. Kaurren Subbagrenmin Biro SDM Polda Sultra  
Tempat/TTL : Makassar, 09 Maret 1980  
Nosis : 201803070815  
Tanggal persetujuan : Juli 2018  
Judul : **SI GPP DAN BPP UNTUK PELAYANAN UANG  
LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR DI BIRO SDM  
POLDA SULTRA**

Kendari, Juli 2018

**MENTOR**  


SUBHAN, S.Kom., M.A.P.  
PENATA TK. I NIP 197801022003121004

**PROJECT LEADER**



HARTINI DOMPI, SP.  
PENDA I NIP 198003092008102001

**COACH**

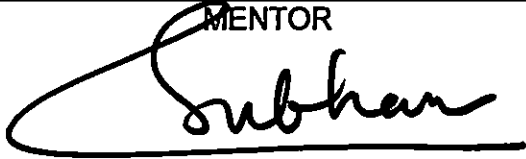

MOHAMMAD ROIS, S.I.K., M.H.  
AKBP NRP 68080623

**LEMBAR PERSETUJUAN  
PROPOSAL PROYEK PERUBAHAN**

**SI GPP DAN BPP UNTUK PELAYANAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN  
LEMBUR DI BIRO SDM POLDA SULTRA**

**HARTINI DOMPI. SP.  
Nosis: 201803070815**

**Telah Disetujui Pada Tanggal: April 2018  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

<p>MENTOR</p>  <p><u>SUBHAN, S.Kom., M.A.P.</u> PENATA TK. I NIP197801022003121004</p>	<p>PESERTA DIKLATPIM TK IV</p>  <p><u>HARTINI DOMPI, SP</u> PENATA TK I NIP. 198003092008102001</p>
<p>COACH</p> <p><u>MOHAMMAD ROIS, S.I.K., M.H.</u> AKBP NRP. 68080623</p>	

11.11.2019  
11.11.2019

СОУСН

11.11.2019 11.11.2019  
11.11.2019 11.11.2019

11.11.2019 11.11.2019  
11.11.2019 11.11.2019

11.11.2019

11.11.2019

11.11.2019 11.11.2019  
11.11.2019 11.11.2019

11.11.2019 11.11.2019  
11.11.2019 11.11.2019

11.11.2019 11.11.2019  
11.11.2019 11.11.2019

11.11.2019 11.11.2019  
11.11.2019 11.11.2019



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulisan dan penyusunan laporan akhir ini sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tingkat IV pada Pusat Pendidikan Administrasi Lemdikpol Polri Angkatan XXXV Tahun 2018 dapat diselesaikan dengan baik.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk menyampaikan serta mendeskripsikan permasalahan dari area organisasi yang akan diubah yaitu pada Subbagrenmin Biro SDM Polda Sultra, serta hasil perubahan yang diharapkan dapat terwujud dalam waktu dua bulan masa pelaksanaan proyek perubahan.

Keberhasilan dalam penyusunan laporan akhir berkat adanya bimbingan dari mentor, coach dan berbagai pihak secara moril maupun materil dan yang telah memberikan perhatian, masukan dan saran selama masa pembelajaran dan penyempurnaan Laporan Laboratorium Kepemimpinan Proyek Perubahan ini. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, project leader mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Karo SDM Polda Sultra Kombes Pol Muh. Dwita Kumu Wardana , S.H.,S.I.K.,M.H. yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan TK. IV Polri.
2. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Kombes Pol Eko Trio Budhinar , S.H.,M.H. sekaligus Coach yang telah memberikan bimbingan kepada penulis dalam pembuatan area perubahan.
3. Kasubbagrenmin Biro SDM Polda Sultra Penata Tk. I Subhan, S.Kom., M.A.P. selaku Mentor yang telah memberikan saran, dukungan dan arahan kepada penulis.
4. Para Widyaiswara, Gadik dan Patun dilingkungan Pusdikmin Polri yang telah memeberikan arahan dan materi selama mengikuti Dilkat Pim Tk. IV TA. 2018.
5. Para Kaur, Pamin dan Banum Subbagrenmin Biro SDM selaku Tim Efektif pada kegiatan proyek perubahan atas saran, dukungan dan bantuan moril kepada penulis,

6. Para Kabag, Kasubbag, Paur dan Banum di lingkungan Biro SDM Polda Sultra yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
7. Para Stakeholder Eksternal diantaranya Kabidkeu sebagai Pembina Fungsi Keuangan Polda dan Jajaran, dan KPPN Kendari sebagai Mitra Kerja Satker yang telah memberikan dukungan dan saran dalam area perubahan ini.
8. Suami dan anakku tercinta yang telah memberikan do'a dan semangatnya untuk dapat mengikuti dan menyelesaikan Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tahun 2018.
9. Rekan-rekan peserta Diklatpim Tk. IV Gel XXXV TA. 2018 yang selalu tegar dan sabar dalam melewati pendidikan di Pusdikmin Polri.
10. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan, semoga atas jerih payah dan bantuan yang telah diberikan mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari sempurna dan dimungkinkan masih terdapat banyak hal-hal yang memerlukan perbaikan dan penyempurnaan. Karena itu kritik dan saran demi sempurnanya Laporan akhir ini dari semua pihak sangat penulis harapkan, Akhirnya penulis persembahkan Laporan akhir ini kepada Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri khususnya dan Biro SDM Polda Sultra pada umumnya, sehingga dapat di manfaatkan sebagai mana mestinya.

Kendari, Juni 2018

PENULIS

HARTINI DOMPI, S.P.  
PENDA TK. I NIP 198003092008102001

## **ABSTRAK**

### **SI GPP DAN BPP UNTUK PELAYANAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR DI BIRO SDM POLDA SULTRA**

Oleh

Hartini Dompri, SP.  
201803070815

Pertumbuhan dan perkembangan yang terjadi dalam skala global, regional maupun dalam negeri seperti kemajuan teknologi komunikasi dan informasi, timbulnya konflik dengan berbagai latar belakang kepentingan dengan segala permasalahannya, mengakibatkan tugas yang dihadapi Polri sebagai Institusi, Satuan dan Fungsi serta perorangan akan semakin kompleks dan berat. Terselenggaranya sistem pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan persyaratan bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Uang Lembur diberikan dalam rangka meningkatkan gairah kerja dalam menyelesaikan tugas-tugas dan pekerjaan di luar jam kerja. Proyek perubahan ini bertujuan mengembangkan sistem pelayanan dengan penggunaan sistem Aplikasi Sistem Informasi GPP dan BPP, Sistem pembayaran melalui *e-payroll*, sehingga dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, transparan dan bertanggungjawab.

Proyek Perubahan ini melalui beberapa tahapan dengan metode POAC (Planning, Organizing, Actuating, and Controlling), Tahapan pertama melakukan perencanaan dengan berkoordinasi kepada Mentor dan mengumpulkan data pendukung, Tahap kedua pengorganisasian dengan melakukan rapat koordinasi antara Tim Efektif dan Stakeholder, Tahapan ketiga Pelaksanaan dengan menyusun Buku Pedoman dan SOP, penggunaan Aplikasi GPP dan BPP serta Buku Panduan (Manual Book) serta mensosialisasikan kepada Personel Biro SDM Polda Sultra, Tahapan terakhir adalah Pengawasan dengan melakukan monitoring dan evaluasi.

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan/Persetujuan Laporan Akhir	
Berita Acara Serah Terima Produk Proyek Perubahan	
Kata Pengantar.....	i
ABSTRAK .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Lampiran.....	vi
<b>BAB I: PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	4
3. Manfaat.....	5
B. Area Proyek Perubahan.....	6
C. Ruang Lingkup Proyek Perubahan.....	6
D. Kriteria Keberhasilan Proyek Perubahan.....	7
1. Indikator Keberhasilan.....	8
2. Faktor Kunci Keberhasilan.....	8
<b>BAB II : DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN.....</b>	<b>9</b>
A. Roadmap.....	9
1. Perbandingan Kondisi Proyek Perubahan.....	9
2. Tahapan Kegiatan/Milestone.....	10
B. Stakeholder Dan Tim Efektif.....	14
1. Stakeholder Internal.....	14

2. Stakeholder Eksternal.....	14
3. Tim Efektif.....	16
C. Kuadran Stakeholder.....	18
D. Matriks Stakeholder.....	19
E. Net Map.....	20
F. Anggaran.....	22
G. Strategi Komunikasi.....	22
<b>BAB III : PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN.....</b>	<b>25</b>
A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan.....	25
B. Kendala yang dihadapi.....	27
C. Strategi mengatasi masalah.....	28
D. Monitoring dan Evaluasi.....	29
1. Implementasi dan Monitoring.....	29
2. Hasil Monitoring.....	30
<b>BAB IV : PENUTUP.....</b>	<b>31</b>
A. Kesimpulan.....	31
B. Rekomendasi.....	31

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder
2. Surat Perintah Tim Efektif
3. Surat Undangan Sosialisasi
4. Daftar Hadir Sosialisasi
5. Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi
6. Buku Pedoman / SOP
7. Manual Book Petunjuk Pengoperasian
8. Time Schedule / Laporan Mingguan
9. Proposal Laboratorium Kepemimpinan
10. Laporan Taking Ownership (Breakthrough I)
11. Berita Acara Serah Terima Proyek Perubahan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

#### **1. Deskripsi Umum (Burning Platform)**

Belanja Pegawai Lainnya adalah kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Personel Polri merupakan bagian dari belanja pegawai, Uang lembur dan Uang makan lembur PNS Polri diberikan apabila melakukan pekerjaan di luar jam kerja yang telah ditetapkan paling sedikit 2 (dua) jam dan paling lama 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari sedangkan Uang makan lembur anggota Polri diberikan apabila pekerjaan di luar jam kerja yang telah ditetapkan, paling sedikit 2 (dua) jam dan paling lama 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari. Uang Lembur diberikan dalam rangka meningkatkan gairah kerja dalam menyelesaikan tugas-tugas dan pekerjaan di luar jam kerja.

Dasar Hukum yang melandasi Pemberian Uang Lembur dan Uang Makan Lembur adalah :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK 05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Kapolri Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pertanggungjawaban Keuangan dilingkungan Polri;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tanggal 31 Maret 2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

Proyek perubahan ini diperuntukkan guna mengoptimisasikan Aplikasi yang sudah ada dan sebelumnya telah digunakan untuk Belanja Pegawai seperti Gaji Induk, Gaji Susulan, Gaji Terusan dan Kekurangan Gaji Lainnya

terhadap proses pelayanan Uang Lembur dan Uang makan lembur bagi personel Polri yang telah dijalankan selama ini secara manual.

Perubahan dalam organisasi tidak bias dilakukan secara mudah, karena lebih sulit untuk mengubah sebuah organisasi yang eksis dari pada menciptakan system kinerja yang baru didalam organisasi baru. Jika organisasi akan berubah, orang harus melepaskan nilai-nilai lama, asumsi, perilaku sebelum mereka belajar yang baru. Ada hal-hal penting yang harus dipertimbangkan, agar proses perubahan tersebut berjalan sesuai rencana.

Terselenggaranya sistem pemerintahan yang baik (good governance) merupakan persyaratan bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Berdasarkan Keputusan Kapolri Nomor 22 tahun 2010 tentang tata kerja dan struktur organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia Tingkat Kepolisian Daerah (Polda) didalamnya mengatur tentang susunan organisasi setiap Satuan kerja secara struktural tingkat Kepolisian Daerah. Dijelaskan bahwa Biro SDM merupakan unsur pelaksana pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda Sultra. Biro SDM bertugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi manajemen bidang Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi penyediaan, penggunaan, perawatan, pemisahan dan penyaluran personel, asesmen serta psikologi kepolisian dan upaya peningkatan kesejahteraan personel di lingkungan Kepolisian Daerah (Polda). Biro Sumber Daya Manusia (SDM) pasal 42 ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan manajemen personel, yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan dan penyaluran personel.
- b. Pembinaan karier meliputi asesmen, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian, dalam jabatan serta kepangkatan.



- c. Pembinaan kesejahteraan, yang meliputi pembinaan rohani dan mental, jasmani, serta kesejahteraan moril dan materiil personel.
- d. Pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personel.
- e. Perencanaan dan pengadministrasian bidang Sumber Daya Manusia (SDM) Kepolisian.

Dalam melaksanakan kesehariannya personel Polri tak lepas dari tugas dan kewajibannya dalam mengabdikan diri kepada Negara, selain kewajiban dan hak yang perlu diketahui oleh personel ada kompensasi finansial yang diberikan Negara selain Gaji dan lain-lainya seperti Uang Lembur dan Uang Makan lembur yang dianggarkan dalam setahun melalui DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran) masing-masing Satuan Kerja (Satker). Didalam Satuan Kerja Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dilaksanakan sepenuhnya oleh Urkeu (Urusan Keuangan) Biro SDM yang bertugas menyelenggarakan fungsi keuangan dan mengkoordinasikan urusan-urusan pelayanan keuangan dalam lingkungan satker, salah satunya adalah uang lembur dan uang makan lembur bagi personel Polri di lingkungan Biro SDM. Beberapa faktor Permasalahan berkaitan dengan pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi personel Polri yang mendasari dalam proyek perubahan yang kami ambil diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Sistem atau metode yang digunakan masih menggunakan manual atau belum adanya aplikasi penginputan yang dapat meminimalisir kesalahan operator, sehingga permasalahan tersebut sering muncul.
2. Sistem kehadiran operasional jam Lembur masih menggunakan Absensi Kehadiran Manual.
3. Sistem pembayaran saat ini adalah Tunai dimana personel diberikan uang lembur dan makan lembur dengan uang *Cash*.

Dalam penyelenggaraannya hendaknya dilaksanakan sesuai prosedur, tata cara, secara transparan dan kewenangan agar terciptanya ketertiban dan kelancaran dalam penanganannya. Dari ketiga permasalahan yang disebutkan diatas, inti permasalahan adalah kegiatan tersebut masih bersifat manual atau

belum menggunakan aplikasi penginputan yang dapat mempercepat proses pelayanan dan meminimalisir kesalahan administrasi kelengkapan pengajuan. Diharapkan dengan adanya Proyek Perubahan dengan judul **“SI GPP DAN BPP UNTUK PELAYANAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR DI BIRO SDM POLDA SULTRA”** dalam proses pelayanan dan pengajuan lebih mudah, tepat waktu dan transparan sehingga memberikan semangat personel untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan memberikan waktu lebih selain waktu jam kerja yang telah ditetapkan.

Oleh karena itu, perlu dilakukan terobosan/ INOVASI dalam pemanfaatan dan pengoptimalisasian SI GPP dan BPP dalam unit kerja dengan menyusun sebuah Standar Operasional Prosedur agar pelaksanaan kegiatan dalam peningkatan pelayanan uang lembur dan uang makan lembur bagi personel Polri dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.

## **2. TUJUAN**

Proyek perubahan ini bertujuan mengoptimalisasikan pelayanan uang lembur dan uang makan lembur yang memungkinkan personel dapat bekerja lebih giat sehingga pelayanan secara umum di lingkup Biro SDM Polda Sultra menjadi lebih baik, Pengoptimalisasian pelayanan uang lembur dan uang makan lembur memiliki program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang meliputi :

### **a. Jangka Pendek (Kadek)**

Dalam 60 hari kerja kedepan tujuan dari proyek perubahan adalah mengembangkansistem pelayanan dengan :

1. Penggunaan Sistem Aplikasi GPP dan BPP dlm pembuatan uang lembur dan uang makan lembur.
2. Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dengan Sistem *e-payroll*
3. Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan lembur dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, transparan, dan bertanggung jawab.

b. Jangka Sedang (Kadang)

Pelaksanaan untuk jangka menengah yang dilaksanakan selama 6 bulan dengan tujuan dapat digunakan kepada Satker Polda Sultra dengan pelaksanaan penyempurnaan terhadap pengembangan sistem pelayanan termasuk didalamnya penggunaan SOP dlm bentuk buku panduan dan sistem aplikasi yang nanti akan digunakan dengan melalui pelatihan dan sosialisasi akan kegunaan dan manfaat dari Buku Panduan.

c. Jangka Panjang (Kajang)

Pelaksanaan untuk jangka panjang yang dilaksanakan selama 2 tahun dengan tujuan dapat digunakan kepada seluruh Satker dan Satwil pada jajaran Polda Sultra dengan pelaksanaan penyempurnaan terhadap pengembangan sistem pelayanan termasuk penggunaan SOP dlm bentuk buku panduan dan sistem aplikasi yang nanti akan digunakan dengan melalui pelatihan dan sosialisasi akan kegunaan dan manfaat dari Buku Panduan yang sekaligus melihat apakah manfaat dan kekurangan sehingga dapat disempurnakan demi mencapai tujuan organisasi.

### 3. MANFAAT

Manfaat dari Proyek Perubahan di Urkeu Subbagrenmin Biro SDM Polda Sultra terbagi dua, manfaat internal dan manfaat eksternal yaitu :

a) Manfaat Internal :

1. Pelayanan Kesejahteraan Bagi Pesonel menjadi tepat waktu;
2. Pelayanan keuangan yang berkaitan dengan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur lebih transparan dan akuntabel dilakukan secara system *e-Payroll*;
3. Mengurangi kelalaian tugas yang dilakukan oleh operator urkeu;
4. Penggunaan SOP terhadap pelayanan administrasi dapat digunakan oleh Satker / Satwil pengemban fungsi keuangan kedepannya;
5. Terciptanya Semangat Kerja yang baik terhadap personel sehingga lebih professional, modern dan terpercaya.

b) **Manfaat Eksternal :**

Mempermudah pengemban fungsi keuangan di Satker dan Jajaran Mapolda Sultra dalam membuat administrasi pengajuan permintaan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur.

## **B. AREA PROYEK PERUBAHAN**

Pelaksanaan Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur personel ini sudah berjalan dengan baik namun dirasakan masih belum optimal, hal ini dapat dikarenakan kondisi awal yaitu Sistem atau metode yang digunakan masih menggunakan manual atau belum adanya aplikasi yang dapat memproses uang lembur dan uang makan lembur agar dapat meminimalisir kesalahan operator, Sistem kehadiran operasional jam Lembur masih menggunakan Absensi Kehadiran Manual (masih menggunakan absensi bersama Tunjangan Kinerja), Sistem pembayaran dengan Tunai dimana personel diberikan uang lembur dan makan lembur dengan uang *Cash*. Dalam Kondisi awal tersebut diatas, maka area proyek perubahan difokuskan pada Pemanfaatan Sistem Informasi Gaji Pegawai Pusat (GPP) dan Belanja Pegawai Polri (BPP) untuk Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur di Biro SDM Polda Sultra.

## **C. RUANG LINGKUP PROYEK PERUBAHAN**

Ruang lingkup dalam implementasi proyek perubahan dibatasi pada upaya pemanfaatan SI GPP dan BPP dalam pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur di Biro SDM Polda Sultra.

Pemanfaatan Sistem Informasi GPP dan BPP tersebut menghasilkan *Output* dan *Outcome* sebagai berikut :

### **1. Internal**

#### **a. Output :**

Hasil Implementasi proyek perubahan pada Biro SDM Polda Sultra dengan *Output* yaitu termanfaatnya Sistem Informasi GPP dan BPP dengan menu tambahan Uang Lembur dan *Manual Book*, tersusunnya Standar

Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur serta Buku Pedoman.

**b. Outcome :**

*Outcome* yang diharapkan dari termanfaatnya Sistem Informasi GPP dan BPP dengan menu tambahan Uang Lembur dan *Manual Book*, tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur serta Buku Pedoman, adalah meningkatnya kompetensi personel/ staf Biro SDM Polda Sultra khususnya staf pengemban fungsi keuangan dalam pelaksanaan tugas memberikan Pelayanan keuangan untuk Pemberian Uang Lembur dan Uang Lembur kepada Personel, serta Uang Lembur dan Uang Makan lembur dapat diterima dengan sistem *e-paroll*.

**2. Eksternal**

**a. Output :**

Output eksternal dari proyek perubahan bahwa SOP yang disusun dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bidang urusan keuangan untuk Satker dan Jajaran Mapolda Sultra.

**b. Outcome :**

Dengan adanya acuan/rujukan/pedoman dalam pelaksanaan tugas di bidang keuangan maka akan menghasilkan administrasi atau laporan administrasi keuangan dalam hal Pertanggung Jawaban Keuangan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Personel yang lebih baik, transparan dan akuntabel dengan berdasarkan rujukan/pedoman yang ada, sehingga dapat meminimalisir temuan dalam pengawasan dan pemeriksaan internal ataupun eksternal.

**D. KRITERIA KEBERHASILAN PROYEK PERUBAHAN**

Dalam implementasi proyek perubahan di Biro SDM Polda Sultra ditetapkan kriteria keberhasilan dengan indikator dan faktor kunci keberhasilan sebagai berikut :

## **1. Indikator Keberhasilan**

- a. Termanfaatkannya SI GPP dan BPP dengan menu tambahan Uang Lembur ;
- b. Disusunnya/diterbitkannya SOP Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Personel;
- c. Tersosialisasinya dan terlaksananya SOP Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur terhadap personel Biro SDM Polda Sultra;
- d. Personel dapat menerima Uang Lembur dan Uang Makan Lembur secara *e-paroll*.
- e. Mengkompulir Absensi Lembur lebih mudah;
- f. Tersusunnya Laporan Keuangan dengan Pertanggung Jawaban Uang Lembur dan Uang Makan Lembur secara Baik dan Benar;

## **2. Faktor Kunci Keberhasilan :**

- a. Dukungan dari Sponsor dan Mentor dalam implementasi Proyek Perubahan;
- b. Dukungan, saran dan masukan dari Tim Efektif yang di bentuk serta juga dukungan dan saran oleh Stakeholder Eksternal yaitu Kabidkeu selaku Pembina Fungsi Keuangan Mapolda Sultra / Jajarannya dan KPPN Kendari sebagai Mitra Kerja yang mendukung Pelayanan Keuangan Secara Bersih, Transparan dan Akuntabel;
- c. Net Map untuk mengidentifikasi tingkat interest Stakeholder;
- d. Kemampuan koordinasi dengan Stakeholder dalam rangka menciptakan sinergitas;
- e. Menggunakan kecerdasan emosional dan potensi diri yang ada di dalam menetapkan metode strategi komunikasi menghadapi stakeholder.

## BAB II

### DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

#### A. ROADMAP

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

##### 1. Perbandingan Kondisi Proyek Perubahan

No	Kondisi Sebelum Implementasi Proyek Perubahan	Kondisi Sesudah Implementasi Proyek Perubahan
1.	Sistem atau metode yang digunakan dalam membuat perhitungan uang lembur dan uang makan lembur masih manual menggunakan ms. Excel.	- Sistem atau metode sudah menggunakan aplikasi dalam perhitungan uang lembur dan uang makan lembur (SI GPP dan BPP). - Mengurangi kelalaian tugas / kesalahan operator.
2.	Belum ada SOP Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur.	Ada SOP Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur.
3.	Absensi Kehadiran (Gabung bersama absensi Tunjangan Kinerja)	Absensi menggunakan Finger Print dan tersendiri.
4.	Sistem pembayaran Tunai dimana Uang lembur dan uang makan lembur dari KPPN di transfer ke Bank Operasional (BO) dan BO meneruskan ke Rekening Bendahara Pengeluaran.	- Sistem Pembayaran menggunakan sistem <i>e-payroll</i> sehingga lebih transparan dan akuntabel. - Penerapan SOP dalam pelayanan uang lembur dan uang makan lembur .

5.	Pemahaman personel Biro SDM tentang mekanisme pelayanan uang lembur dan Uang Makan Lembur masih kurang	Meningkatnya pemahaman personel Biro SDM tentang mekanisme pelayanan uang lembur dan Uang Makan Lembur
----	--	--

## 2. Tahapan Kegiatan / Milestone

Untuk dapat mewujudkan tujuan, sasaran serta kriteria keberhasilan sebagaimana yang disampaikan dalam lingkup area perubahan, ditetapkanlah *Milestone* proyek perubahan yang dilaksanakan pada masa *Breakthrough 2*. Untuk lebih memudahkan pemantauan tahapan *Milestone* proyek perubahan sebagaimana diuraikan diatas dapat dilihat dalam tabel dan disusun dalam kegiatan sebagai berikut :

No	Tahapan Kegiatan / Milestone	Waktu Pelaksanaan
a.	<p><b>Persiapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penghadapan dan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan proyek perubahan;</li> <li>2. Berkoordinasi dengan mentor mengenai tindak lanjut rencana proyek perubahan serta rencana membentuk tim efektif;</li> <li>3. Rapat Koordinasi dengan anggota personel subbagrenmin untuk rencana membantu pelaksanaan proyek perubahan;</li> <li>4. Persetujuan dan penandatanganan Kesepakatan area perubahan;</li> <li>5. Penyusunan kesepakatan area perubahan.</li> </ol>	9 s.d. 13 April 2018
b.	<p><b>Perencanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadap dan konsultasi dengan Sponsor dan Mentor perihal Implementasi pelaksanaan proyek perubahan yang akan</li> </ol>	3 Mei s.d. 12 Mei 2018



	<p>dilaksanakan di unit kerja/ satker selama kurang lebih 8 minggu;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pendekatan dengan personel yang akan menjadi Tim Efektif;</li> <li>3. Pengumpulan referensi (data dan informasi);</li> <li>4. Koordinasi awal dengan Stakeholder.</li> </ol>	
<b>c</b>	<p><b>Pengorganisasian</b></p> <p><b>Melakukan rapat koordinasi antara Tim Efektif, Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan mengajukan Sprin Tim Efektif kepada Karo SDM Polda Sultra selaku Sponsor melalui Mentor dan Kasubbagrenmin Biro SDM Polda Sultra;</li> <li>2. Koordinasi dengan mentor dalam menetapkan jadwal rapat bersama;</li> <li>3. Membuat Undangan dan daftar hadir rapat;</li> <li>4. Menyampaikan Undangan ke Stakeholder;</li> <li>5. Rapat bersama Tim Efektif dan Stakeholder ;</li> <li>6. Update SI GPP dan BPP, merancang manual book .</li> </ol>	14 Mei s.d. 19 Mei 2018
<b>d</b>	<p><b>Pelaksanaan</b></p> <p><b>1) Melakukan pengumpulan data pemetaan permasalahan yang ada.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memeriksa/ mengecek database pegawai dalam aplikasi GPP dan BPP;</li> <li>b) Memeriksa Daftar Hadir dan Sprin Lembur;</li> <li>c) Mengentry database pegawai dalam aplikasi GPP dan BPP;</li> <li>d) Menerima masukan dari Tim Efektif dan</li> </ol>	21 Mei s.d. 23 Juni 2018

	<p>Satkeholder tentang kendala-kendala yang dihadapi.</p> <p><b>2) Membuat suatu kesepakatan dan menyusun SOP, Buku Pedoman, Penggunaan Aplikasi GPP dan BPP serta Buku Panduan (Manual Book)</b></p> <p>a) Bersama tim efektif / operator melakukan setting tanggal libur ke dalam aplikasi GPP dan BPP;</p> <p>b) Membuat Draft Buku Panduan (manual book)</p> <p>c) Bersama tim efektif menyusun konsep SOP Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur serta Buku Pedoman;</p> <p>d) Mengajukan pengesahan dan tanda tangan konsep SOP Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur kepada Pejabat yang berwenang (Karo SDM Polda Sultra).</p> <p><b>3) Melakukan pemrosesan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur</b></p> <p>a) Melakukan Setting hari dan tanggal lembur dalam aplikasi GPP dan BPP;</p> <p>b) Melakukan Setting akumulasi Jam Lembur;</p> <p>c) Mencetak kelengkapan pengajuan uang lembur dan Uang Makan Lembur (Detail daftar uang lembur dan uang makan lembur , Rekapitulasi dan Pajak (PPh-21)</p>	
--	---	--

	<p>d) Pengajuan Ke KPPN Kendari Uang Lembur dan Uang Makan Lembur agar segera terproses;</p> <p><b>4) Membuat Undangan Rapat Sosialisasi SOP berserta Buku Pedoman dan Pengenalan Aplikasi SI GPP dan BPP untuk menu tambahan Uang Lembur</b></p> <p><b>5) Sosialisasi</b> Melakukan Sosialisasi atas penyusunan dan pembentukan SOP Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur yang terangkum dalam Buku Pedoman, Penggunaan Aplikasi GPP dan BPP untuk Uang Lembur dan Uang Makan Lembur serta Manual Book.</p> <p><b>6) Melakukan koordinasi kepada stakeholder Eksternal (KPPN Kendari) guna mengecek apakah adanya penolakan resume tagihan terhadap pengajuan uang lembur dan uang makan lembur .</b></p> <p><b>7) Penyusunan Pertanggung Jawaban Keuangan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Personel Biro SDM Polda Sultra.</b></p>	
e.	<p><b>Pengendalian (Monitoring dan Evaluasi)</b> Setelah proyek perubahan dilaksanakan di Biro SDM Polda Sultra, maka dilakukan :</p> <p>1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Proyek;</p> <p>2. Menyusun Laporan Akhir Proyek Perubahan.</p>	25 Juni s.d. 2 Juli 2018

## B. STAKEHOLDER DAN TIM EFEKTIF

### 1. Stakeholder Internal

URAIAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. Karo SDM Polda Sultra Kombes Pol Muh. Dwita Kumu Wardana, SH.,SIK., MH. Kasatker (Kuasa Pengguna Anggaran) sekaligus Sponsor project leader yang meri saran dan petunjuk terhadap pelaksanaan proyek perubahan.	Sangat mendukung	Tinggi	9
2. Kasubagrenmin Subhan, S.Kom., MAP. (Mentor) Kasubbag renmin memberikan arahan dan bimbingan serta membantu teknis penyelesaian masalah pada saat melaksanakan kegiatan.	Sangat mendukung	Tinggi	9
3. Kaur, Pamin dan Banum Subbagrenmin. Sebagai Tim efektif dalam mengerjakan proyek perubahan ini	Sangat mendukung	Tinggi	8

### 2. Stakeholder Eksternal

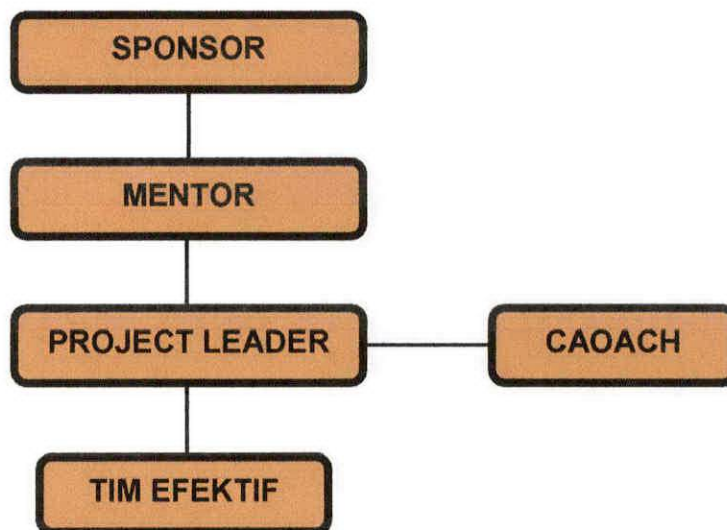
URAIAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. Kabidkeu Polda Sulta AKBP Nursiah N, S.E.,M.M. Selaku Pembina fungsi keuangan Berperan sebagai Kasatker yang	Sangat Mendukung	Tinggi	8

menerima laporan keuangan atas realisasi permintaan pengajuan uang lembur dan uang makan lembur personel dan dapat memberikan saran masukan terhadap penyusunan SOP pelayanan uang lembur dan uang makan lembur.			
2. Para Kabag, Kasubbag, Paur masing-masing Bag Sebagai penerima manfaat dari hasil proyek perubahan. Saran dan masukan para kabag sangat berarti dalam pelaksanaan proyek perubahan.	Mendukung	sedang	6
3. KPPN Kendari Kepala KPPN kendari beserta staf sebagai konsultan dalam melaksanakan proyek perubahan, dimana segala kebijakan tentang aturan keuangan di bawah naungan KPPN sebagai mitra kerja para Satuan Kerja lingkup Polda Sultra dan Polres Kendari.	Mendukung	Sedang	7
4. Bank BRI Cabang Kendari Sebagai Bank Operasional pemberi Jasa perbankan dalam mengelola uang lembur dan uang makan lembur personel dengan sistem <i>e-payroll</i> .	Mendukung	Sedang	5

5. Banum bag di Biro SDM Sebagai penerima manfaat dr proyek perubahan yang dilaksanakan	Mendukung	Sedang	6
Keterangan Nilai : 10 – 8 Sangat Mendukung 7 – 5 Mendukung 4 – 3 Cukup Mendukung 1 – 2 Rendah			

3. Tim Efektif

a. Struktur Organisasi Tim Efektif



b. Deskripsi

1) **Sponsor ( Karo SDM Polda Sultra)**

Berperan sebagai penasehat dalam memberikan arahan dan masukan dalam melaksanakan proyek perubahan.

2) **Mentor (Penata Tk. I Subhan, S.Kom., M.A.P)**

Berperan dalam memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis dalam pelaksanaan proyek perubahan.

**3) Pimpinan Proyek Perubahan (Hartini Dompi, SP)**

Berperan memimpin pelaksanaan proyek, menggerakkan tim kerja, menyusun rencana langkah-langkah operasional, teknis, merancang draft SOP, memimpin diskusi untuk mencari solusi masalah-masalah yang dihadapi dan menyiapkan/menyusun laporan kemajuan (progress report) pelaksanaan proyek

**4) Coach (Kombes Pol Drs. Ekotrio Budhinar, S.H., M.H.)**

Memberikan arahan secara teoritis, tentang perencanaan dan pelaporan yang baik serta mengarahkan kepada project leader bagaimana membuat Tim Efektif bisa bersinergi dalam melaksanakan proyek perubahan.

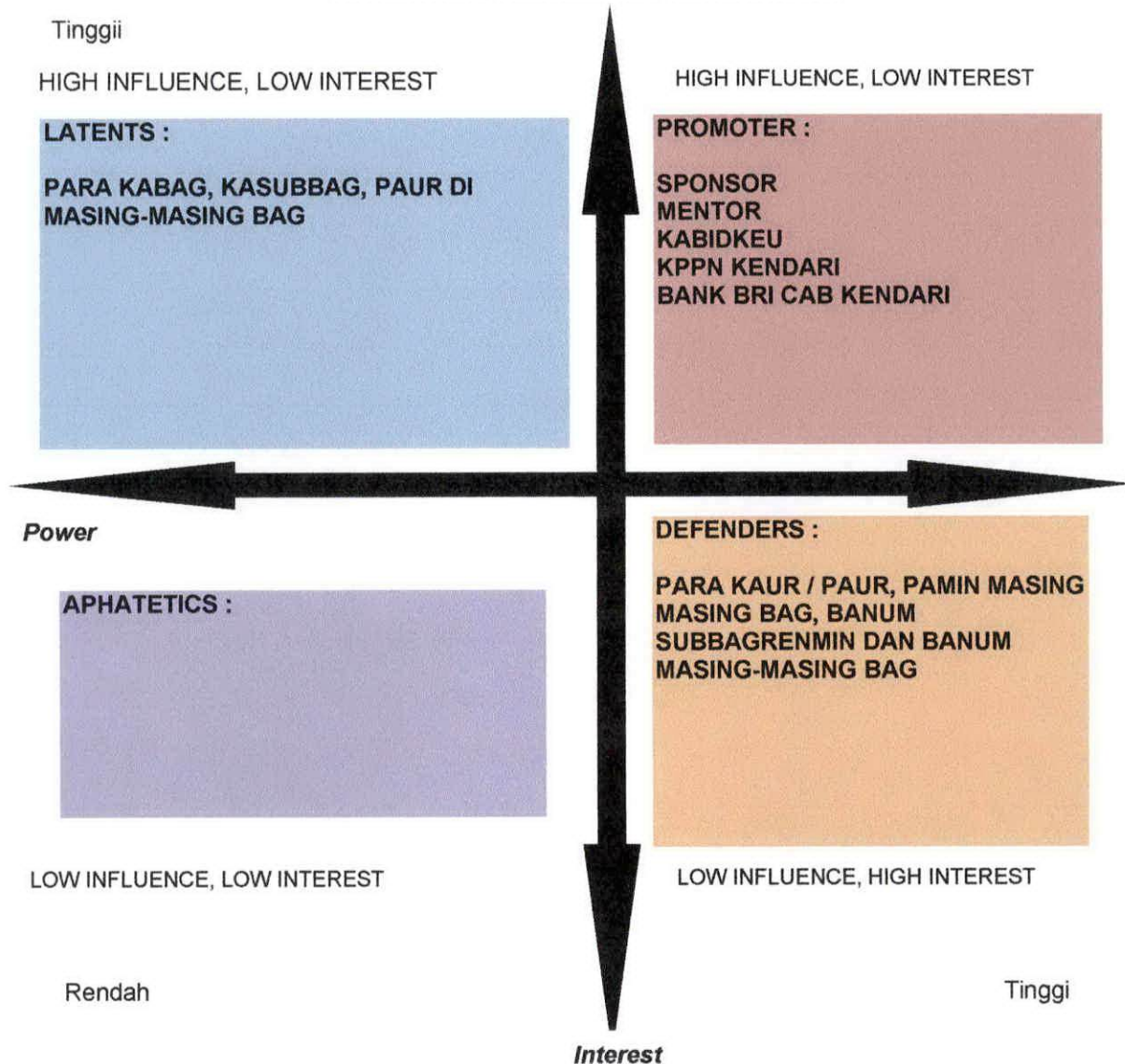
**5) Tim Efektif / Rekan Kerja**

Membantu project leader dalam melaksanakan pengumpulan data, menyampaikan masalah-masalah atau kendala yang dihadapi di lapangan, memberikan saran terhadap draft SOP dan melaksanakan pilot project Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dan Buku Pedoman serta membantu dalam mengimplementasikan SI GPP dan BPP (Manual Book).

### C. Kuadran Stakeholder

Pemetaan stakeholder adalah sebagai berikut :

#### DIAGRAM PENGARUH / INFLUENCE



#### KET :

1. Promoters adalah memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil.
2. Defenders adalah memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya.
3. Latents adalah tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik.
4. Apathetics adalah kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.



#### D. Matriks Stakeholder

**TABEL IDENTIFIKASI STAKEHOLDER (BENTUK MATRIKS)**

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDER	APATHETICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1.	Karo SDM				✓	****(9)				MC
2.	Kasubbag Renmin				✓	***(8)				MC
3.	Para Kaur	✓			✓	***(8)				MC
4.	Pamin	✓			✓	***(8)				MC
5.	Banum Subbagrenmin	✓	✓					***(8)		MC
<b>2.</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1.	Para Kabag		✓					***(6)		KI
2.	Para Kasubbag		✓					***(6)		KI
3.	Para Paur pada Bag		✓					***(6)		KI
4.	Para Banum pada Bag		✓					***(6)		KI
5.	Kabidkeu				✓	***(8)				MC
6.	KPPN Kendari				✓	***(7)				MC
7.	Bank BRI		✓			***(5)				MC

**Keterangan :**

PRIMER : ORANG / KELOMPOK YANG LANGSUNG DIPENGARUHI UPAYA ITUBAIK POSITIF MAUPUN NEGATIF

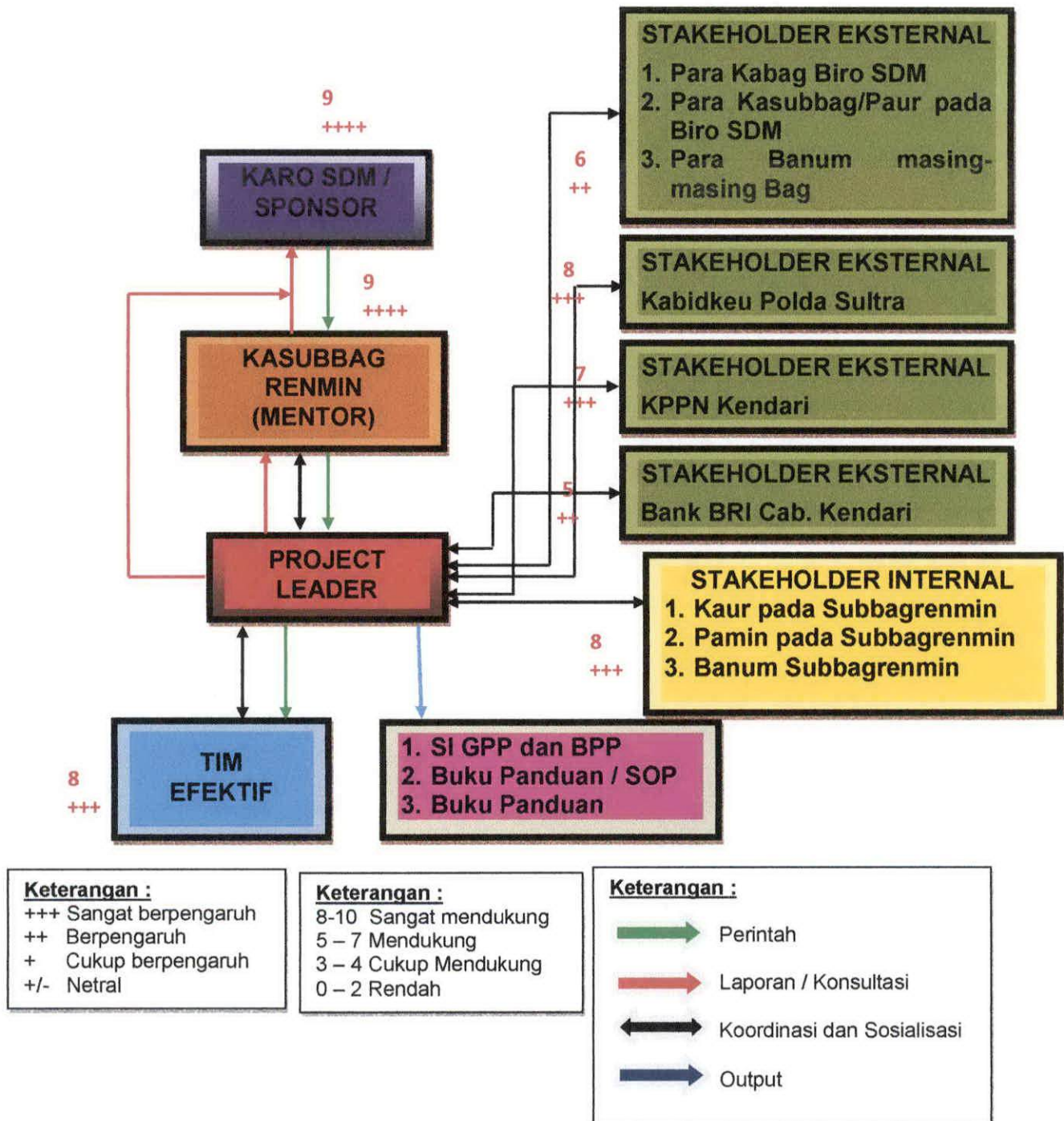
UTAMA : MEREKA YANG BISA MEMILIKI POSITIF / NEGATIF TERHADAP UPAYA ITU, MEREKA PENTING DIDLM ORGANISASI YANG TERLIBAT DALAM UPAYA ITU

MC ( MANAGE CLOSELY) : HUBUNGAN HARUS TETAP DIJAGA, TETAP DEKATYANG MEMILIKI POWER DAN INFLUENCE YANG TINGGI TERHADAP PROYEK

KI (KEEP INFORMED) :STAKEHOLDER DIINFORMASIKAN SETIAP ADA KEJADIAN PENTING DALAM PROYEK, BAGI STAKEHOLDER YANG MEMILIKI POWER HIGH DAN INFLUENCE LOW TERHADAP PROYEK

## E. NET MAP

Hasil dari pencapaian proyek perubahan ini diperoleh melalui beberapa tahapan yang dilaksanakan oleh project leader, mentor, tim efektif dan stakeholder yang tertuang dalam Net Map sebagai berikut :



**Keterangan Kegiatan :**

1. Project leader melaporkan dan konsultasi tentang proyek Perubahan Kepada Kasubbag Renmin Ro SDM Polda Sultra selaku Mentor;
2. Mentor melaporkan dan konsultasi tentang proyek Perubahan Project Leader Kepada Kasatker (Karo SDM) Polda Sultra;
3. Kasatker memberikan perintah Kepada Kasubagrenmin untuk menjadi Mentor Proyek Perubahan;
4. Project leader konsultasi kepada Kasubagrenmin tentang gagasan area proyek perubahan yang akan dibuat;
5. Mentor dan Project leader melakukan konsultasi kepada Kasatker tentang area gagasan proyek perubahan yang akan dibuat;
6. Project leader melaksanakan koordinasi/sosialisasi kepada Tim Efektif, para Stakeholder selaku pendukung,
7. Project leader dan Kasubagrenmin selaku mentor melakukan Koordinasi kepada Tim Efektif untuk proyek perubahan;
8. Project leader berkoordinasi dengan tim efektif untuk melaksanakan proyek perubahan;
9. Proyek perubahan yang telah dilaksanakan dengan Tim Efektif diteruskan dengan koordinasi pada subbagian lainnya;
10. Project leader melaporkan hasil pelaksanaan proyek perubahan kepada Kasatker (Biro SDM) Polda Sultra dan Mentor.

## F. ANGGARAN

Dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan dibutuhkan dukungan anggaran sebagai berikut :

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Jumlah
1.	Biaya Snack rapat persiapan pembentukan Tim Efektif	12 org x Rp. 15.000.-	Rp. 180.000.-
2.	Biaya Pembuatan Buku Panduan dan Manual Book	10 buku x Rp. 50.000.-	Rp. 500.000.-
3.	Biaya Pembuatan Banner	1 banner x Rp. 120.000.-	Rp. 120.000.-
<b>Total Biaya</b>			<b>Rp. 800.000.-</b>

Terbilang : *Delapan Ratus Ribu Rupiah*

## G. STRATEGI KOMUNIKASI

Dalam rangka melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* proyek perubahan diatas dengan memanfaatkan stakeholder yang ada, dibutuhkan kesadaran dalam berorganisasi 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.

Proyek Perubahan akan berjalan baik ketika segenap *stakeholder* ikut mengetahui, memantau, dan mendukung jalannya proyek tersebut. Pada kenyataannya tidak semua *stakeholder* memiliki akses informasi terhadap keberhasilan sebuah proyek, namun menuntut tanggungjawab dan ingin mengetahui perkembangan proyek untuk kepentingan organisasinya. Jika ikatan dengan *stakeholder* terjalin baik, hasil sebuah kegiatan akan sangat signifikan. Langkah menjalin kerjasama dengan *stakeholder* ini diawali dengan memetakan *stakeholder*. *Stakeholder* dipetakan menurut pengaruh (*power*) dan kepentingan (*interest*) terhadap sebuah proyek dalam hal ini pemberian pelayanan uang lembur dan uang makan lembur kepada personel di Biro SDM Polda Sultra. *Power*

menunjukkan bagaimana *stakeholder* dapat mempengaruhi keberlangsungan dan menentukan arah proyek perubahan. *Interest* menunjukkan tingkat kepentingan dan ketertarikan *stakeholder* terhadap keberhasilan proyek. Yang memiliki *interest* rendah adalah mereka kegiatannya tidak terpengaruh oleh keberhasilan proyek perubahan. Setelah dilakukan pemetaan, project Leader melaksanakan strategi kerjasama, komunikasi, dan control yang berbeda menurut posisi *stakeholder*. Karena setiap *stakeholder* memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh yang berbeda terhadap proyek, maka pendekatannya pun berbeda. Strategi ini diterapkan secara rutin sesuai kebutuhan dan perkembangan proyek.

*Stakeholder Engagement* yang dilakukan oleh organisasi dalam rangka memperoleh pengakuan dan mempertahankan hubungan komunikasi diantara *stakeholder* (internal & eksternal) yang mempengaruhi kegiatan proyek perubahan. Pemangku kepentingan (*Stakeholder Engagement*) adalah proses dimana organisasi melibatkan orang-orang yang mungkin akan terpengaruh oleh keputusan manajemen yang dapat membuat atau dapat mempengaruhi pelaksanaan keputusan baik yang bersifat mendukung atau menentang keputusan yang berdampak luas terhadap proyek perubahan yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang. Stakeholder management plan merupakan rencana untuk mengidentifikasi stakeholder yang ada dalam proyek dan cara yang dilakukan untuk membuat stakeholder berjalan sesuai ranah kerjanya. Dalam stakeholder management plan alur komunikasi dijelaskan secara runut, stakeholder mana saja yang harus informasi terbaru dalam pengerjaan proyek dan stakeholder mana yang tidak diberi informasi pun kerjanya masih berjalan dengan maksimal dengan catatan diberi informasi sesuai ranah kerjanya.

Dalam upaya untuk mewujudkan sasaran proyek perubahan serta melaksanakan *roadmap/milestone* dengan memanfaatkan arah bentuk dan proses komunikasi diatas, Terdapat dua strategi untuk menjaga hubungan dengan stakeholder kedua strategi tersebut adalah **Strategi Manage Closely** diperuntukkan untuk stakeholder yang memiliki tingkat influence dan power yang tinggi terhadap keberlangsungan proyek. **Strategi Keep Informed** diperuntukkan untuk stakeholder yang memiliki tingkat influence tinggi dan tingkat power yang

rendah terhadap keberlangsungan proyek. Dalam strategi ini, pihak-pihak yang terkait tidak terlalu diutamakan dibandingkan dengan *stakeholder-stakeholder* yang berada dalam kategori *manage closely*. Dalam strategi ini Project Leader hanya perlu mengabarkan hal-hal atau perubahan-perubahan penting yang terkait terhadap proyek perubahan yang sedang berlangsung.

Untuk mewujudkan proyek perubahan berjalan dengan baik tidak hanya memerlukan strategi komunikasi yang efektif tetapi juga diperlukan gaya komunikasi oleh seorang Project Leader antar personal *Stakeholders* yang digunakan, diantaranya sebagai berikut :

- a. Gaya Partisipatif yaitu gaya komunikasi dengan cara memberikan kesempatan kepada bawahan secara aktif dalam tim efektif, dalam hal ini terkait proyek perubahan dengan menyampaikan idea tau gagasan untuk melengkapi rincian dan kebutuhan data sesuai pengalaman yang ada.
- b. Gaya Inovatif yaitu gaya yang selalu berusaha mewujudkan usaha pembaharuan terkait bidang kerja, untuk mempermudah proses serta mempercepat akses pengelolaan database.
- c. Gaya Motivatif yaitu gaya yang dapat menyampaikan ide ataupun informasi, program serta kebijakan dengan baik.

## BAB III

### PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

#### A. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN (CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN)

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian proyek perubahan dapat dilihat dari sejauhmana pencapaian tujuan dan implementasi proyek perubahan tersebut. Capaian proyek perubahan atas hasil pelaksanaan kegiatan proyek perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

##### 1. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam rangka implementasi proyek perubahan dapat terbentuk dengan berdasarkan Sprin Kepala Biro SDM Polda Sultra(terlampir).

Capaian pembentukan Tim Efektif yaitu 100 %.

##### 2. Koordinasi dengan Stakeholder Internal

Koordinasi dengan stakeholder internal dalam rangka implementasi proyek perubahan di Biro SDM Polda Sultra dilakukan baik secara pribadi maupun bersama-sama dalam rapat koordinasi dapat berjalan dengan baik dan lancar (dokumen terlampir).

Capaian kegiatan koordinasi dengan stakeholder internal mencapai 80 %.

##### 3. Koordinasi dan Konsultasi dengan Stakeholder Eksternal

Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder eksternal baik dengan Bidkeu Polda Sultra, KPPN Kota Kendari, Bank BRI serta para Kabag, Kasubbag, Paur dan Banum telah dapat dilaksanakan beberapa kali sehubungan dengan implementasi proyek perubahan dengan Output penyusunan SOP Pelayanan Uang Lembur dan Buku Panduan, Pemanfaatan Aplikasi SI GPP dan BPP, Manual Book (dokumen terlampir).

Capaian kegiatan koordinasi dengan stakeholder eksternal mencapai 100 %.

##### 4. Termanfaatkannya Aplikasi SI GPP dan BPP

Output utama dari pelaksanaan proyek perubahan adalah dengan memanfaatkan aplikasi yang telah ada selama ini dengan kebutuhan berbeda (output) yang digunakan untuk pengajuan Gaji personel dengan aplikasi ini didalam menu tambahan "uang lembur ". Dengan adanya aplikasi SI GPP dan

BPP untuk pelayanan uang lembur dan uang makan lembur ini dianggap relevan dengan kebutuhan urkeu subbagrenmin Biro SDM untuk mempermudah dalam mengelolah dan memproses perhitungan dan administrasi uang lembur dan uang makan lembur personel.

Capaian kegiatan pemanfaatan aplikasi SI GPP dan BPP mencapai 100%.

#### **5. Tersusunnya Buku Pedoman dan SOP tentang Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur**

Dengan terwujudnya SOP untuk menyamakan langkah tindak lanjut dan perosedur pelayanan uang lembur dan uang makan lembur sehingga terpenuhi kompensasi finansial secara lebih tertib, efisien, transparan, dan bertanggung jawab.(Buku Pedoman dan SOP Terlampir).

Capaian kegiatan penyusunan buku pedoman dan SOP mencapai 100%.

#### **6. Tersusunnya Manual Book Aplikasi SI GPP dan BPP**

Tujuan dibuatnya buku panduan sebagai petunjuk/panduan mengoperasikan Aplikasi SI GPP dan BPP untuk menu tambahan “uang lembur” sehingga diharapkan dalam mengoperasikan aplikasi penginputan sampai dengan pencetakan dapat mudah dipahami oleh operator. (Manual Book terlampir).

Capaian kegiatan penyusunan manual book mencapai 100 %.

#### **7. Pembayaran Uang Lembur dengan Sistem *e-payroll***

Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur menggunakan sistem *e-payroll* secara elektronik yang pada umumnya melalui *direct deposit* atau transfer langsung ke rekening pegawai yang bisa dipantau secara *real time*. Ada banyak manfaat yang bisa didapatkan dengan menggunakan sistem *e-payroll* antara lain sebagai berikut :

- Lebih mudah.  
Perhitungan penghasilan dengan aplikasi khusus penggajian menjadi terasa lebih mudah dan praktis.
- Hasil akurat.  
Hasil penghitungan uang lembur yang dikelola berdasarkan data yang ada dijamin akurat dan minim kesalahan atau kekeliruan.



- Lebih cepat.

Pengelolaan penghitungan menjadi jauh lebih cepat dengan adanya aplikasi yang memadai dan berkualitas.

(dokumen sistem pembayaran uang lembur secara *e-payroll* terlampir).

Capaian kegiatan pembayaran uang lembur secara *e-payroll* mencapai 100 %.

#### **8. Sosialisasi SOP (Buku Pedoman), Penggunaan aplikasi GPP dan BPP serta Buku Panduan**

Untuk mendapatkan pemahaman personel terhadap pelayanan uang Lembur dan uang makan lembur lebih baik maka dilaksanakan sosialisasi dengan memberikan pengetahuan tentang bagaimana mekanisme dalam proses pengajuan lembur, mulai dari proses penginputan data dalam aplikasi SI GPP dan BPP sampai proses pengajuan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan pencairan ke rekening masing –masing personel. Langkah ini menjadi sangat mudah, meminimalisir kesalahan operator, lebih efisien dan transparan serta bertanggung jawab.(dokumen terlampir).

Capaian kegiatan Sosialisasi mencaapai 90 %.

#### **9. Penyerahan SOP dalam bentuk Buku Pedoman dan Manual Book Aplikasi SI GPP dan BPP untuk Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur.**

Penyerahan output implementasi proyek perubahan berupa SOP Pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur di Biro SDM Polda Sultra yang terangkum dalam Buku Pedoman, dan Manual Book Aplikasi SI GPP dan BPP untuk menu tambahan Uang Lembur (dokumen BA serah terima terlampir).

Capaian kegiatan penyerahan SOP , Buku Pedoman dan Manual Book mencapai 100 %.

## **B. KENDALA YANG DIHADAPI**

Dalam usaha untuk mewujudkan tujuan serta sasaran kegiatan Proyek perubahan diatas, ditemukan beberapa kesulitan atau kendala selama proses pelaksanaan *breakthrough 2* (dua), baik yang datang dari internal maupun eksternal dari organisasi sebagai berikut :

1. Kendala dari internal organisasi
  - a) Tumpang tindihnya kegiatan implementasi dengan tugas-tugas kantor ;
  - b) Kesalahan input data (*data supplier*) yang berpotensi pada kesalahan pemberian informasi data berakibat ketidakakuratan informasi yang tercantum didalamnya;
  - c) Motivasi dan semangat kerja tim efektif tidak stabil dikarenakan banyaknya kegiatan (hampir tidak ada libur) khususnya bersamaan kegiatan penerimaan anggota Polri dan diakhir kegiatan project leader beberapa tim efektif terlibat PAM PILKADA;
  - d) Tidak dukungannya pelaksanaan proyek perubahan dengan anggaran, ini merupakan kendala karena dalam pembuatan proyek dibutuhkan anggaran.

2. Kendala dari Eksternal organisasi

Dalam proses pengajuan uang lembur dan uang makan lembur waktunya bersamaan dengan pengajuan Gaji ke 14 (THR) seluruh satuan kerja di wilayah kendari sehingga menyebabkan antrian di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara begitu padat.

### **C. STRATEGI MENGATASI KENDALA**

Kendala dalam implementasi proyek perubahan ini di Biro SDM Polda Sultra dapat diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Startegi mengatasi kendala dari internal organisasi :
  - a) Merencanakan dan mengatur jadwal kegiatan implementasi sedemikian rupa, melaporkan dan konsultasi kepada Mentor, sehingga beban kerja dapat saling menopang;
  - b) Untuk mengatasi kesalahan input dan ketidakakuratan data, dilakukan langkah pemantauan data dan detailnya masing-masing personel dengan menanyakan langsung kepada yang bersangkutan;
  - c) Menjalin hubungan yang harmonis dengan melakukan komunikasi efektif dan teratur;

- d) Dalam dukungan anggaran proyek perubahan akan bisa diusulkan dalam penyusunan pagu indikatif untuk tahun berikutnya sehingga dapat dimanfaatkan bagi personel yang akan melaksanakan proyek perubahan berikutnya.
2. Strategi mengatasi kendala dari eksternal organisasi
- Untuk mengatasi kendala akibat begitu padatnya satuan kerja yang mengajukan permintaan keuangan gaji ke 14 (Tunjangan Hari Raya), project leader yang didampingi petugas pengantar SPM satker (tim efektif) melakukan komunikasi dengan Staf KPPN serta bendahara satuan kerja yang *standby* di KPPN untuk dapat mengambil nomor antrian.

#### **D. MONITORING DAN EVALUASI**

##### **1. Implementasi dan Monitoring**

Dalam hal monitoring, ujicoba, penerapan proyek perubahan sebagai rutinitas pekerjaan merupakan gambaran penilaian awal keberhasilan penerapan proyek perubahan. Alat dan instrument monitoring yang digunakan adalah berupa kuisisioner yang diberikan secara *Sampling Random* (acak) kepada 5 personel Stakeholder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah menggunakan metode penelitian lapangan (*Field Research*) untuk memperoleh data primer dimana proyek leader berdiskusi langsung dengan operator dan para stakeholders yang menggunakan langsung manfaat dari proyek perubahan.

## 2. Hasil Monitoring

**TABEL REKAPITULASI QUISIONER**

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah menurut Bapak/Ibu perlu menggantikan metode pengajuan uang lembur dan uang makan lembur perlu diubah dari sistem manual menjadi sistem menggunakan aplikasi berbasis IT?	4	1
2	Apakah Bapak/Ibu mengetahui adanya Sistem pembayaran uang lembur dan uang makan lembur secara <i>e-payroll</i> ?	5	
3.	Apakah menurut Bapak/Ibu penyelenggaraan pembayaran uang lembur dan uang makan lembur dengan sistem <i>e-payroll</i> memberikan manfaat untuk kepentingan Bapak/Ibu?	5	
4.	Apakah menurut Bapak/Ibu dengan memanfaatkan Aplikasi GPP dan BPP dalam pengelolaan pelayanan uang lembur dan uang makan lembur dapat lebih cepat, transparan dan akuntabel?	5	
5.	Apakah Bapak/Ibu telah mengetahui dalam pelayanan uang lembur dan uang makan lembur saat ini sudah menerapkan SOP yang ada ada?	5	
6.	Dalam rangka peningkatan pelayanan uang lembur dan uang makan lembur kepada Bapak/Ibu dimohon untuk memberikan saran dan kritik yang membangun :		

Dari hasil jawaban quisioner terhadap responden masing-masing diberikan 6 pertanyaan yang berhubungan dengan proyek perubahan, dimana hasilnya sekitar 90 % stakeholder memberikan respon positif pada pelaksanaan proyek perubahan yang telah dibuat.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

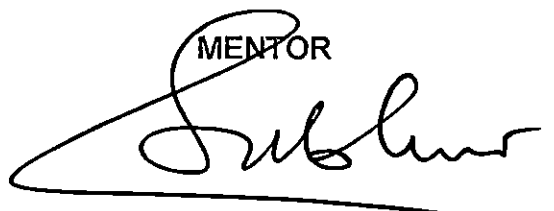
**A. KESIMPULAN**

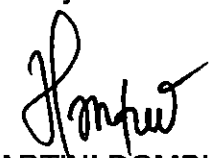
Berdasarkan dari uraian bab-bab diatas, tentang Laporan hasil pelaksanaan proyek perubahan pada Subbagrenmin Biro SDM Polda Sultra, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelayanan pembuatan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur yang semula menggunakan sistem manual sekarang telah menggunakan sistem yng berbasis IT yaitu pemanfaatan aplikasi SI GPP dan BPP;
2. Dalam metode pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur semula dibayarkan secara *Cash* (personel langsung menerima uang dari bendahara) saat ini telah menggunakan sistem pembayaran *e-payroll*;
3. Dengan tertib administrasi dapat melaksanakan pelayanan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur secara tertib, efisien, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab;
4. Guna terwujudnya kelancaran proyek perubahan Diklatpim TK. IV maka diperlukan hubungan yang baik dengan Mentor, Coach, Tim Efektif, Stakeholder dengan saling berkoordinasi.

**B. Rekomendasi**

Berkaitan dengan Jadwal pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV diharapkan Pusdikmin Polri mengadakan evaluasi khususnya dalam bidang anggaran dan waktu pelaksanaan Diklat , sehingga siswa yang berasal dari luar Pulau Jawa tidak merasa terbebani karena hasil pendidikan ini secara keseluruhan untuk memperbaiki kondisi Kesatuan/Organisasi serta pengabdian kepada Bangsa dan Negara.

MENTOR  
  
SUBHAN, S.Kom., M.A.P.  
PENATA TK. I NIP 197801022003121004

Project Leader,  
  
HARTINI DOMPI, SP  
NOSIS 201803070815