

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MONITORING DETAIL PENGHASILAN  
DAN GAJI (SIHAGI) PERSONEL SECARA ONLINE DALAM  
RANGKA MENINGKATKAN KINERJA URKEU ITWASUM POLRI



Oleh:

ROMDONI, S.E.

NOSIS 202103060336

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN III T.A. 2021

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MONITORING DETAIL PENGHASILAN DAN GAJI  
(SIHAGI) PERSONEL SECARA ONLINE DALAM RANGKA  
MENINGKATKAN KINERJA URKEU ITWASUM POLRI

Peserta Pelatihan :

ROMDONI, S.E.  
NOSIS : 202103060336

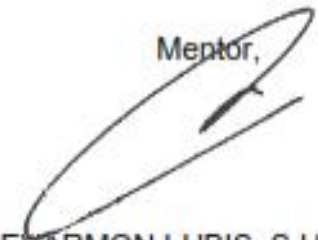
Telah disetujui pada tanggal : Mei 2021  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

Mentor,



EVARMON LUBIS, S.H., M.M.  
KOMPOL NRP 76120521

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

NAMA PESERTA PELATIHAN : ROMDONI, S.E.  
NOSIS : 202103060336

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

- a. Peserta mampu menyelesaikan Inovasi Aksi Perubahan sesuai dengan tahapan-tahapan yang sudah direncanakan
- b. Stakeholder Internal dan Eksternal mendukung adanya Inovasi yang dibuat peserta dengan baik dan tepat waktu.
- c. Inovasi yang dibuat peserta dirasakan sangat bermanfaat baik untuk organisasi dimana peserta bertugas.

Bandung, 28 Mei 2021

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

## PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

NAMA PESERTA PELATIHAN : ROMDONI, S.E.

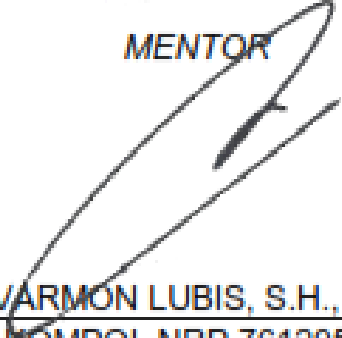
NOSIS : 202103060336

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

1. Laporan hasil aksi perubahan sudah selesai disusun dan siap untuk seminar akhir;
2. Aksi Perubahan telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan dalam Rencana Aksi Perubahan;
3. Aksi Perubahan berupa Aplikasi dan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi dapat terselesaikan sesuai rencana;
4. Aksi Perubahan dapat disosialisasikan dan diimplementasikan di lingkungan Itwasum Polri.









Jakarta, 28 Mei 2021




MENTOR

  
EVARMON LUBIS, S.H., M.M.  
KOMPOL NRP 76120521

FORMULIR BIMBINGAN COACH

1. NAMA PESERTA : ROMDONI, S.E.  
2. INSTANSI : ITWASUM POLRI  
3. RENCANA AREA PERUBAHAN : Sistem Informasi Monitoring  
Penghasilan dan Gaji (SIHAGI)  
Personel Itwasum Polri.

No	Tanggal konsultasi	Penjelasan	Paraf
1	Senin 5 April 2021	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke 1 dengan mengirimkan Laporan Harian dan Laporan Mingguan disertai lampiran sebagai evidence hasil kegiatan (Melalui SIPOLIN dan WAG)	
2	Senin 12 April 2021	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke 2 dengan mengirimkan Laporan Harian dan Laporan Mingguan disertai lampiran sebagai evidence hasil kegiatan (Melalui SIPOLIN dan WAG)	
3	Senin 19 April 2021	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke 3 dengan mengirimkan Laporan Harian dan Laporan Mingguan disertai lampiran sebagai evidence hasil kegiatan (Melalui SIPOLIN dan WAG)	
4	Senin 26 April 2021	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke 4 dengan mengirimkan Laporan Harian dan Laporan Mingguan disertai lampiran sebagai evidence hasil kegiatan (Melalui SIPOLIN dan WAG)	
5	Senin 3 Mei 2021	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke 5 dengan mengirimkan Laporan Harian dan Laporan Mingguan disertai lampiran sebagai evidence hasil kegiatan (Melalui SIPOLIN dan WAG)	
6	Senin 10 Mei 2021	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke 6 dengan mengirimkan Laporan Harian dan Laporan Mingguan disertai lampiran sebagai evidence hasil kegiatan (Melalui SIPOLIN dan WAG)	
7	Senin 10 Mei 2021	Coach mengingatkan, lampirkan bukti dukung sosialisasi kegiatan, seperti undangan, absensi dan notulen	
8	Sabtu 22 Mei 2021	Coach menyampaikan bahwa akan ada kegiatan Monev dan Pusdikmin dan diingatkan untuk mempersiapkan kelengkapan dokumen (melalui WAG)	

No	Tanggal konsultasi	Penjelasan	Paraf
9	Senin 24 Mei 2021	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke 7 dengan mengirimkan Laporan Harian dan Laporan Mingguan disertai lampiran sebagai evidence hasil kegiatan (Melalui SIPOLIN dan WAG)	
10	Kamis 27 Mei 2021	Mengirimkan konsep Laporan akhir untuk dikoreksi dan diberikan petunjuk (melalui WAG)	
11	Jumat 28 Mei 2021	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke 8 dengan mengirimkan Laporan Harian dan Laporan Mingguan disertai lampiran sebagai evidence hasil kegiatan (Melalui SIPOLIN dan WAG)	

Mengetahui

COACH

  
KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
 AKBP NRP 67050240

Jakarta, 28 Mei 2021













PESERTA

  
ROMDONI, S.E.  
 NOSIS 202103060336

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FORMULIR BIMBINGAN MENTOR

1. NAMA PESERTA : ROMDONI, S.E.  
2. INSTANSI : ITWASUM POLRI  
3. RENCANA AREA PERUBAHAN : Sistem Informasi Monitoring  
Penghasilan dan Gaji (SIHAGI)  
Personel Itwasum Polri.

No	Tanggal konsultasi	Penjelasan	Paraf
1	Selasa 30 maret 2021	Laporan dan Koordinasi perihal aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan pembentukan tim efektif.	
2	Kamis 1 April 2021	Koordinasi terkait pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah tim efektifnya serta pembagian tugas tim efektif.	
3	Jumat 9 April 2021	Koordinasi terkait data-data yang dibutuhkan dalam pembangunan Aplikasi SIHAGI.	
4	Rabu 14 April 2021	Berkordinasi perihal menu pada Aplikasi SIHAGI yang akan dibuat.	
5	Selasa 20 April 2021	Berkordinasi tentang penggunaan Aplikasi SIHAGI yang sudah dibuat.	
6	Rabu 21 April 2021	Kordinasi terkait Uji coba dan penginputan data pada Aplikasi SIHAGI.	
7	Kamis 22 April 2021	Koordinasi terkait pembuatan buku panduan penggunaan Aplikasi SIHAGI.	
8	Jumat 23 April 2021	Kordinasi terkait pelaksanaan sosialisasi aksi perubahan.	
9	Selasa 27 April 2021	Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi aksi perubahan kepada Mentor.	
10.	Selasa 11 Mei 2021	Melaporkan perkembangan implementasi aksi perubahan.	
10	Kamis 20 Mei 2021	Berkoordinasi terkan kegiatan Monev dari Pusdikmin perihal aktualisasi aksi perubahan	
11	Jumat 21 Mei 2021	Koordinasi terkait capaian aksi perubahan yang dilaksanakan dan pembuatan laporan akhir aksi perubahan	

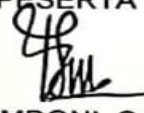
Mengetahui

MENTOR

  
EVARMON LUBIS, S.H., M.M.  
KOMPOL NRP 76120521

Jakarta, 28 Mei 2021

PESERTA

  
ROMDONI, S.E.  
NOSIS 202103060336

## **ABSTRAKSI**

### **SISTEM INFORMASI MONITORING DETAIL PENGHASILAN DAN GAJI (SIHAGI) PERSONEL SECARA ONLINE DALAM RANGKA MENINGKATKAN KINERJA URKEU ITWASUM POLRI**

OLEH:

ROMDONI, S.E.

Urusan Keuangan disingkat Urkeu merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada dibawah Irwasum dan Wairwasum. Urkeu bertugas menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan SAI serta pertanggungjawaban keuangan.

Mengacu pada salah satu tupoksi Urkeu yaitu melaksanakan pengelolaan belanja pegawai. Urkeu Itwasum Polri mengalami beberapa masalah terkait dengan pengelolaan belanja pegawai antara lain : Personel sering mutasi masuk ke dan keluar dari Satker Itwasum Polri, banyaknya personel yang meminta Surat keterangan penghasilan, belum adanya suatu aplikasi yang dapat memonitor secara online detail perincian penghasilan dan gaji yang diterima setiap bulannya serta tidak adanya keseragaman Surat keterangan penghasilan yang dikeluarkan Urkeu Itwasum Polri.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan Urkeu kepada seluruh Personel Itwasum Polri, maka dibutuhkan suatu inovasi yang dapat mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut. Inovasi yang dimaksud adalah Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Detail Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) Personel Secara Online.

Diharapkan dengan kehadiran Aplikasi SIHAGI, dapat memudahkan Kaurkeu dan Personel untuk memonitor detail penghasilan dan gaji yang diterima serta memberikan kemudahan untuk mencetak Surat Keterangan Penghasilan dan Gaji/Slip Gaji yang dapat dilakukan kapan pun dan dimanapun secara *online*.

Kata Kunci : Itwasum Polri, SIHAGI.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga *action leader* dapat menyelesaikan Laporan hasil aksi perubahan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A.2021 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri dengan judul “Sistem Informasi Monitoring Detail Penghasilan Dan Gaji (Sihagi) Personel Secara Online Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Urkeu Itwasum Polri”.

Penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini dapat dilaksanakan berkat dukungan dan bantuan yang diberikan kepada *Action Leader* dari berbagai pihak baik secara moril maupun Materil. Oleh karena itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *Action Leader* ingin menyampaikan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. BRIGJEN POL M. MUSTAQIM, S.I.K., selaku Karorenmin Itwasum Polri bertindak atas nama pimpinan Itwasum Polri yang mendukung dan memberikan perlindungan bagi *Action Leader* dalam melaksanakan aksi perubahan ini;
2. KOMBES POL Drs. TAUFIK SUPRIYADI selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun aksi perubahan;
3. AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H., selaku Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri dan sebagai *Coach* yang senantiasa membimbing, mengarahkan dan memberikan dukungan kepada *Action Leader* dalam melaksanakan aksi perubahan;
4. AKBP ARDEN ICHLAS, selaku Patun kelas A Diklat PKA T.A.2021 yang terus memotivasi kami untuk selalu semangat dalam mengikuti Diklat PKA ini;
5. KOMPOL EVARMON LUBIS, S.H., M.M., selaku Kaurkeu Itwasum Polri dan Mentor yang telah memberikan banyak masukan, bimbingan dan saran dalam membuat aksi perubahan;

6. Para Widyaswara di Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan ilmunya kepada *Action Leader* selama menempuh pendidikan di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Rekan-rekan Urkeu Itwasum Polri pada khususnya dan rekan-rekan Itwasum Polri pada umumnya yang tiada henti-hentinya memberikan dukungan kepada *Action Leader* untuk kelancaran aksi perubahan ini;
8. Para Stakeholder Internal dan Eksternal yang telah membantu *Action Leader* dalam memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan ini.
9. Orang Tua, Isteri dan Anak-anak yang terus memberikan Do'a dan dukungan kepada *Action Leader* sehingga dapat terselesaikannya aksi perubahan ini;
10. Rekan-rekan Diklat PKA Angkatan III dan IV T.A. 2021, walaupun pendidikan dilakakukan secara daring tapi kebersamaan, kekeluargaan dan semangat selalu diberikan satu sama lainnya.

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi yang *Action Leader* miliki. Oleh karena itu *Action Leader* mengharapkan saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun sehingga aksi perubahan ini dapat terus dikembangkan dan dapat meningkatkan kinerja serta pelayanan Urkeu kepada seluruh Personel di Satuan Kerja Itwasum Polri.

Jakarta, 28 Mei 2021

*Action Leader*

ROMDONI, S.E.  
NOSIS 202103060336

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	
LEMBAR PENJELASAN <i>MENTOR</i>	
FORMULIR BIMBINGAN <i>COACH</i>	
FORMULIR BIMBINGAN <i>MENTOR</i>	
ABSTRAKSI .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan .....	4
3. Manfaat .....	5
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	6
C. Ruang Lingkup .....	7
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b>	
A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan	
1. Kegiatan .....	8
2. Waktu Pelaksanaan .....	9
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	9
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	
1. Internal .....	12
2. Eksternal .....	12
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	13
C. Strategi Komunikasi .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b>	
A. Pemanfaatan Sumber Daya	
1. Mobilisasi SDM .....	15
2. Pengelolaan Anggaran .....	16

3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	17
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	17
<b>B. Stakeholder</b>	
1. Dukungan Stakeholder .....	18
2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan .....	20
<b>C. Capaian Aksi Perubahan</b>	
1. Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> dan Implementasi .....	21
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan .....	28
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Simpulan .....	50
B. Rekomendasi .....	51
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>52</b>
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	
B. Pernyataan/Dukungan <i>Stakeholder</i>	
C. <i>Output</i> Yang Dihasilkan	
D. Laporan Mingguan dan Harian / <i>Log Actovity</i>	
E. Rencana Aksi Perubahan Yang Disetujui <i>Mentor</i> dan <i>Coach</i>	
F. Video Aksi Perubahan	
G. Bahan Tayang	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tabel waktu pelaksanaan aksi perubahan .....	9
Tabel 2.2. Tabel pentahapan rencana aksi perubahan .....	10
Tabel 3.1. Tabel pengelolaan anggaran .....	16
Tabel 3.2. Tabel strategi mengatasi masalah .....	17
Tabel 3.2A. Tabel Diagnosa USG Sebelum Aksi Perubahan .....	17A
Tabel 3.2B. Tabel Diagnosa USG Setelah Aksi Perubahan .....	17B
Tabel 3.3. Tabel identifikasi stakeholder .....	18
Tabel 3.4. Tabel kesesuaian antara milestone dengan implementasi .....	21
Tabel 3.5. Tabel Rekapitulasi hasil jawaban kuisisioner Aplikasi SIHAGI .....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur organisasi urkeu Itwasum Polri.....	2
Gambar 2.1.	Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder .....	13
Gambar 3.1.	Gambar pemanfaatan sumber daya .....	16
Gambar 3.2.	Gambar kuadran stakeholder setelah aksi perubahan .....	20
Gambar 3.3.	Gambar tampilan awal Aplikasi SIHAGI .....	28
Gambar 3.4.	Gambar kolom username dan password Aplikasi SIHAGI ..	29
Gambar 3.5.	Gambar beranda modul admin Aplikasi SIHAGI .....	29
Gambar 3.6.	Gambar Rekap Gaji per Bulan Modul Admin Aplikasi SIHAGI .....	30
Gambar 3.7.	Gambar Tampilan Nama-nama Personel per Bulan .....	30
Gambar 3.8.	Gambar Tampilan Surat Keterangan Daftar Perincian Penghasilan dan Gaji .....	31
Gambar 3.9.	Gambar Tampilan Pilihan Cetak Surat Keterangan Daftar Perincian Penghasilan dan Gaji .....	32
Gambar 3.10.	Gambar Tampilan Upload Gaji .....	33
Gambar 3.11.	Gambar Tampilan daftar user dan password .....	34
Gambar 3.12.	Gambar Tampilan cara tambah daftar user dan password .....	35
Gambar 3.13.	Gambar Tampilan cara edit dan hapus daftar user dan password .....	36
Gambar 3.14.	Gambar Tampilan cara Logout dari Aplikasi SIHAGI .....	37
Gambar 3.15.	Gambar Tampilan Awal Dashboard Level User Aplikasi SIHAGI .....	38
Gambar 3.16.	Gambar Tampilan Rekap Gaji per Bulan .....	39
Gambar 3.17.	Gambar Tampilan Surat Keterangan Daftar Perincian Penghasilan dan Gaji .....	40
Gambar 3.18.	Gambar Tampilan Menu Cetak Surat Keterangan Daftar Perincian Penghasilan dan Gaji .....	41
Gambar 3.19.	Gambar Tampilan Menu Logout Aplikasi SIHAGI .....	42
Gambar 3.20.	Gambar Tampilan Menu Awal Setelah Logout .....	43
Gambar 3.21.	Gambar Quizioner Aplikasi SIHAGI .....	44
Gambar 3.22.	Gambar Persentase Kuisisioner Gabungan .....	49

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

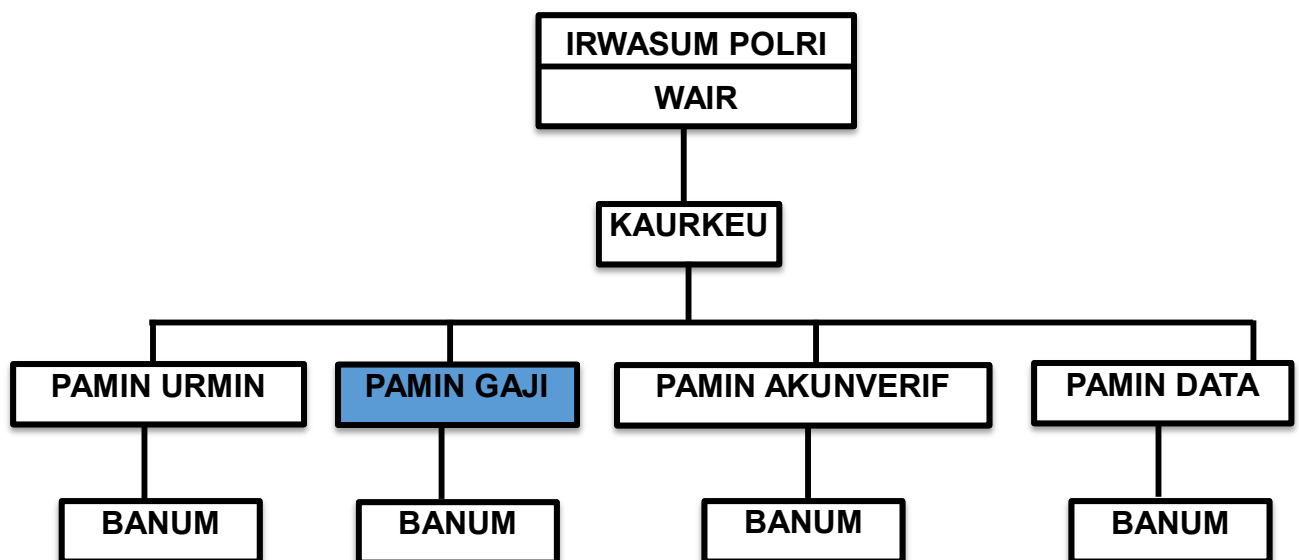
#### 1. Deskripsi umum

Tingkat kedisiplinan masyarakat dalam menerapkan protokol kesehatan dirasakan masih sangat rendah, karena dalam prakteknya dapat kita lihat masyarakat masih banyak yang berkerumun, tidak memakai masker dan tidak menjaga jarak satu dengan yang lainnya. Fenomena seperti ini mengindikasikan masih minimnya pengetahuan dan rendahnya kedisiplinan masyarakat terkait dengan maraknya wabah Covid-19. Dalam menyikapi fenomena tersebut, maka diperlukan peran Polri dalam melakukan upaya persuasif yang tidak sekedar imbauan kepada masyarakat, namun juga strategi komunikasi social yang efektif sehingga dapat diterima oleh semua kalangan masyarakat.

Pemerintah Indonesia sendiri dalam upaya mencegah meluasnya Covid-19, menerapkan *Physical Distancing* sejak pertengahan bulan Maret tahun 2020. Penggunaan istilah *Physical Distancing* lebih tepat dibandingkan *Social Distancing* karena pada dasarnya yang diperlukan adalah menjaga jarak fisik bukan jarak sosial. Interaksi sosial melalui perangkat gadget atau cara komunikasi non-fisik lainnya masih sangat diperlukan. Pemerintah menghimbau masyarakat untuk menghindari dan tidak mengadakan pertemuan besar yang mengakibatkan kerumunan orang. Jika memang harus berada disekitar orang banyak, jaga jarak dengan orang lain sekitar 1-2 meter. Dengan semakin meluasnya penyebaran Covid-19, maka Pemerintah kemudian menerapkan aturan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB). Kebijakan ini dimaksudkan untuk membatasi orang yang akan bekerja, bepergian dan interaksi fisik.

Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Cara Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, menerangkan bahwa Inspektorat Pengawasan Umum Polri yang selanjutnya disebut sebagai Itwasum Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pengawasan pada tingkat Mabes Polri yang berada dibawah Kapolri.

Itwasum Polri bertugas membantu dalam menyelenggarakan pengawasan di lingkungan Polri untuk memberikan penjaminan kualitas dan memberikan konsultasi serta pendampingan kegiatan pengawasan eksternal di lingkungan Polri.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Urkeu Itwasum Polri.

Berdasarkan gambar 1.1 diatas, Urkeu (Urusan Keuangan) Itwasum Polri yang dipimpin oleh Seorang Kaurkeu bertanggungjawab kepada KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) yaitu Irwasum Polri. Kaurkeu dibantu 4 (empat) Pamin beserta Banum dibawahnya.

Posisi *Action Leader* saat ini sebagai Pamin Urgaji yang bertugas membantu Kaurkeu salah satunya dalam hal melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai.

Urusan Keuangan disingkat Urkeu merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada dibawah Itwasum dan Wairwasum. Urkeu bertugas menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan SAI serta pertanggungjawaban keuangan.

Mengacu pada salah satu tupoksi Urkeu yaitu melaksanakan pengelolaan belanja pegawai. Belanja pegawai yang dimaksud adalah kompensasi dalam bentuk uang ataupun barang yang diberikan kepada Pegawai Negeri atau Pejabat Negara yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Urusan keuangan sebagai satuan yang tidak terpisahkan dari Itwasum Polri, dalam menjalankan tupoksinya yang berkaitan dengan pengelolaan belanja pegawai, mengalami beberapa masalah antara lain:

- a. Seringnya mutasi keluar dan masuk serta mutasi jabatan personel menyebabkan ketidaktahuan dan kurangnya informasi yang diterima personel mengenai perincian dan detail penghasilan dan gaji setiap bulannya.

Berdasarkan data yang tercatat pada Urkeu Itwasum T.A.2020, tercatat sebanyak 105 personel yang mutasi masuk ke Satker Itwasum Polri sedangkan personel yang mutasi keluar dari Itwasum Polri sebanyak 66 Personel. Personel yang mutasi masuk ke Satker Itwasum Polri terdiri dari 14 Personel golongan PATI, 86 Personel golongan PAMEN, 1 Personel golongan PAMA dan 4 Personel golongan BINTARA. Sedangkan Personel yang keluar dari Satker Itwasum Polri yaitu sebanyak 8 Personel golongan PATI, 54 Personel golongan PAMEN, dan 4 Personel golongan PAMA;

- b. Belum tersedianya suatu aplikasi yang dapat memonitor secara online mengenai rinci dan detail dari komponen-komponen gaji dan penghasilan yang diterima personel;
- c. Banyaknya personel yang meminta daftar perincian gaji untuk keperluan pribadi sehingga menyebabkan ruangan urkeu menjadi padat dan ramai yang berakibat social distancing tidak dapat diterapkan dimasa pandemic covid-19 seperti sekarang ini.  
Berdasarkan data pada Urkeu Itwasum Polri, sepanjang tahun 2020 sebanyak 320 personel meminta daftar perincian gaji untuk berbagai keperluan;
- d. Tidak adanya keseragaman Format Surat keterangan detail penghasilan/Slip gaji yang dikeluarkan Urkeu Itwasum.

Berdasarkan dengan permasalahan tersebut diatas, maka dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pada Urkeu Itwasum Polri khususnya dalam hal pengelolaan administrasi belanja pegawai, maka perlu dibuat suatu sistem informasi monitoring penghasilan dan gaji Personel berbasis online yang dapat dijadikan sebagai sarana untuk memonitor dan mencetak secara terperinci dan detail mengenai penghasilan dan gaji personel guna menghasilkan data dan informasi yang cepat, tepat guna, transparan dan terpercaya.

## 2. Tujuan

Tujuan dari pembangunan Sistem Informasi Monitoring Detail Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) di Inspektorat Pengawasan Umum Polri, antara lain:

- a. Tujuan off campus selama 60 hari:
  - 1). Terwujudnya Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji Personel (SIHAGI) berbasis online yang dapat memberikan kemudahan bagi para Personel Itwasum untuk memonitor dan mencetak detail penghasilan dan gaji setiap bulannya secara online;
  - 2). Aplikasi SIHAGI yang terbentuk beserta buku panduannya mudah digunakan dan mudah dipahami (user friendly).
- b. Tujuan Pasca Pelatihan:
  - 1). Terselenggaranya Sistem Informasi monitoring perincian penghasilan dan gaji (SIHAGI) yang dapat dilihat dimanapun dan kapanpun sehingga memudahkan Urkeu dalam monitoring dan pengawasan penghasilan dan gaji yang diterima personel.
  - 2). Terimplementasinya Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) sehingga mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan Urkeu kepada seluruh Personel terutama dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai.

### 3. Manfaat

Aksi Perubahan yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Internal
  - 1). Terselenggaranya Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) di Urkeu Itwasum Polri sehingga memberikan kemudahan Kaurkeu dalam memonitor dan melakukan pengawasan dalam

pengelolaan administrasi belanja pegawai pada Satker Itwasum Polri.

2). Meningkatnya kinerja dan pelayanan Urkeu kepada seluruh Personel terutama dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai.

b. Eksternal

Kemudahan bagi para personel untuk memonitor dan mencetak perincian detail penghasilan dan gaji yang diterima setiap bulan secara online sehingga sehingga dapat terdeteksi lebih cepat apabila ada kesalahan mengenai penghasilan dan gaji yang diterimanya.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi yang dilakukan dalam Aksi Perubahan ini adalah berupa Aplikasi berbasis website yaitu Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) beserta buku panduan penggunaannya.

2. *Output* Aksi Perubahan

Output yang diharapkan pada rencana aksi perubahan ini adalah:

- a. Terwujudnya Tim Efektif pendukung rencana aksi perubahan;
- b. Tersusunnya Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji beserta buku panduannya;
- c. Terlaksananya sosialisasi penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji pada Satker Itwasum Polri;
- d. Terlaksananya Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji pada Satker Itwasum Polri.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Aksi Perubahan ini difokuskan pada monitoring detail penghasilan dan gaji personel di Satker Itwasum Polri. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka mensukseskan dan mendukung Aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder dalam rangka aksi perubahan;
2. Membuat Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji berbasis online dan menyusun buku panduan penggunaan aplikasi;
3. Melaksanakan sosialisasi dalam penggunaan Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji berbasis online.
4. Implementasi penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji berbasis online.
5. Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji berbasis online.

## BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

### A. *Roadmap* Atau *Milestone* Aksi Perubahan

#### 1. Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada Urkeu Itwasum Polri sebagai lokasi fokus aksi perubahan dengan judul “Sistem Informasi Monitoring Detail Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) Personel Secara Online Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Urkeu Itwasum Polri”, terbagi dalam beberapa tahapan global dengan rincian pelaksanaan sebagai berikut:

##### a. Planning (Perencanaan)

Pada tahap perencanaan dimulai dengan pelaporan kepada pimpinan/atasan langsung atau yang bertindak sebagai *mentor*, untuk membahas tujuan yang ingin dicapai dan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Selain itu dibahas juga mengenai pembentukan Tim Efektif yang berperan untuk mensukseskan aksi perubahan yang akan dilakukan;

##### b. Organizing (Pengorganisasian)

Tahapan atau proses untuk pembagian tugas Tim efektif, kemudian dilanjutkan koordinasi dengan stakeholder Internal dan Eksternal untuk memastikan kesuksesan dari aksi perubahan ini;

##### c. Actuating (Pelaksanaan)

Pada tahap pelaksanaan, *Action Leader* bersama Tim Efektif memaksimalkan kekuatan yang ada untuk merealisasikan, mensosialisasikan dan mengimplementasikan aksi perubahan berupa Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) pada Satker Itwasum Polri;

d. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)

Memastikan bahwa seluruh aksi perubahan berupa Aplikasi SIHAGI dan Buku Panduannya telah berjalan sesuai rencana.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama 60 hari dimulai tanggal 30 Maret 2021 s.d. 28 Mei 2021 dan dijelaskan dalam rincian kegiatan perminggu sebagai berikut:

2.1. Tabel Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan

NO.	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN								PASCA PELATIHAN
		MINGGU Ke-								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1.	Planning (Perencanaan)									
2.	Organizing (Pengorganisasian)									
3.	Actuating (Pelaksanaan)									
4.	Controlling (Monitoring dan Evaluasi)									
5.	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan									

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Tahapan-tahapan yang terdapat dalam rencana aksi perubahan merupakan harus selalu diperhatikan untuk menunjang terlaksananya aksi perubahan secara tepat waktu.

2.2 Tabel pentahapan rencana aksi perubahan / *Milestone*

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU
<b>A</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)</b>	
<b>1</b>	<b>TAHAP PERSIAPAN / PERENCANAAN (PLANNING)</b>	
	1. Laporan kepada mentor tentang pelaksanaan PKA Angkatan III dan IV T.A.2021 dan melaporkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.	<b>Minggu ke 1</b> (30 Maret 2021)
	2. Pembentukan team efektif dan pembuatan surat perintah.	<b>Minggu ke 1</b> (31 Maret 2021)
<b>2</b>	<b>TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>	
	3. Rapat koordinasi dengan team efektif tentang area perubahan dan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.	<b>Minggu ke 1</b> (1 April 2021)
	4. Kordinasi dengan stakeholder internal dan terkait dengan aksi perubahan.	<b>Minggu ke 1</b> (1 April 2021)
	5. Kordinasi dengan programmer terkit aksi perubahan.	<b>Minggu ke 1</b> (3 April 2021)
<b>3.</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>	
	6. Mencari dan mengumpulkan bahan serta informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan draft Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji (SIHAGI).	<b>Minggu ke 2</b> (5 – 6 April 2021)

	7. Penyusunan format/draft Aplikasi SIHAGI.	<b>Minggu ke 2</b> (7 – 11 April 2021)
	8. Pembuatan Aplikasi SIHAGI 9. Melakukan uji coba Aplikasi SIHAGI.	<b>Minggu ke 3</b> (12 – 18 April 2021)
	10. Pemeriksaan/koreksi dari hasil uji coba Aplikasi SIHAGI	<b>Minggu ke 4</b> ( 19 April – 21 April 2021)
	11. Pembuatan dan pencetakan buku panduan penggunaan Aplikasi SIHAGI	<b>Minggu ke 4</b> (22 April – 24 April 2021)
	12. Sosialisasi Aplikasi dan buku panduan Aplikasi SIHAGI	<b>Minggu ke 5</b> (26 April – 30 April 2021)
	13. Implementasi Aplikasi dan buku panduan Aplikasi SIHAGI	<b>Minggu ke 6 dan 7</b> (1 – 21 Mei 2021)
<b>4.</b>	<b>TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)</b>	
	14. Melakukan Monitoring dan Evaluasi dari Implementasi SIHAGI	<b>Minggu ke 8</b> (22– 24 Mei 2021)
	15. Pembuatan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan	<b>Minggu ke 8</b> (25– 27 Mei 2021)
	16. Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor	<b>Minggu ke 8</b> (28 Mei 2021)
<b>B.</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>	
	<b>JANGKA MENENGAH</b>	
	1. Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) digunakan pada Urkeu Itwasum Polri. 2. Melakukan evaluasi penggunaan Aplikasi SIHAGI.	Juni s.d. September 2020

	<b>JANGKA PANJANG</b>	
	Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) digunakan bagi seluruh personel Satker Iwasum Polri.	

## B. *Stakeholder* aksi perubahan

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pemetaan stakeholders, pembagian kontribusi stakeholders dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*). Dalam rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok stakeholder yaitu *Stakeholder Internal* dan *Stakeholder Eksternal*.

### 1. Internal

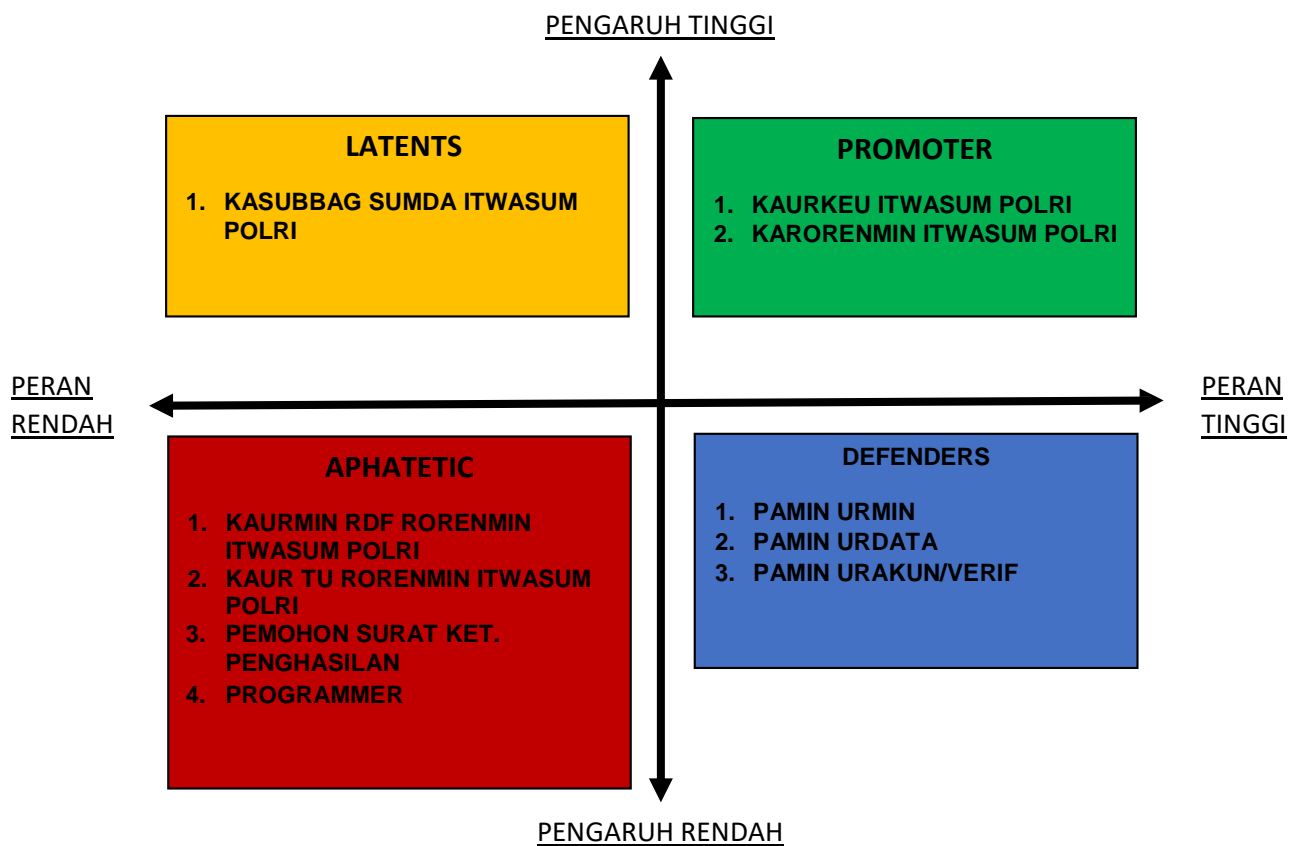
*Stakeholder Internal* yang terkait dalam aksi perubahan Sistem Informasi Monitoring Detail Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) Personel Secara Online adalah Kaurkeu Itwasum Polri, Pamin Urmin Urkeu Itwasum Polri, Pamin Urdata Urkeu Itwasum Polri dan Pamin Urakun Urkeu Itwasum Polri.

### 2. Eksternal

*Stakeholder Eksternal* yang terkait dengan aksi perubahan ini adalah Karorenmin Itwasum Polri, Kasubbag Sumda Bag Rendafung Itwasum Polri, Kaurmin Bag Rendafung Itwasum Polri, Kaur TU Rorenmin Itwasum Polri, Pemohon Surat Keterangan Penghasilan dan Programmer.

3. Peran, pengaruh dan intensitas

2.1. Gambar peran, pengaruh dan intensitas stakeholder



**Keterangan:**

- a. Promoters : Pengaruh Tinggi, Peran Tinggi
- b. Defenders : Pengaruh Rendah, Peran Tinggi
- c. Latens : Pengaruh Tinggi, Peran Rendah
- d. Apathetics : Pengaruh Rendah, Peran Rendah

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan untuk memperlancar terlaksananya aksi perubahan ini metode komunikasi sebagai berikut:

- 1. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;

2. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
3. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah, dengan metode ini bertujuan agar komunikan melakukan sesuai yang diharapkan oleh komunikator.

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

Agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan lancar, maka perlu dilakukan mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana dan prasarana dan strategi masalah yang digunakan diantaranya adalah sebagai berikut:

#### 1. Mobilisasi SDM

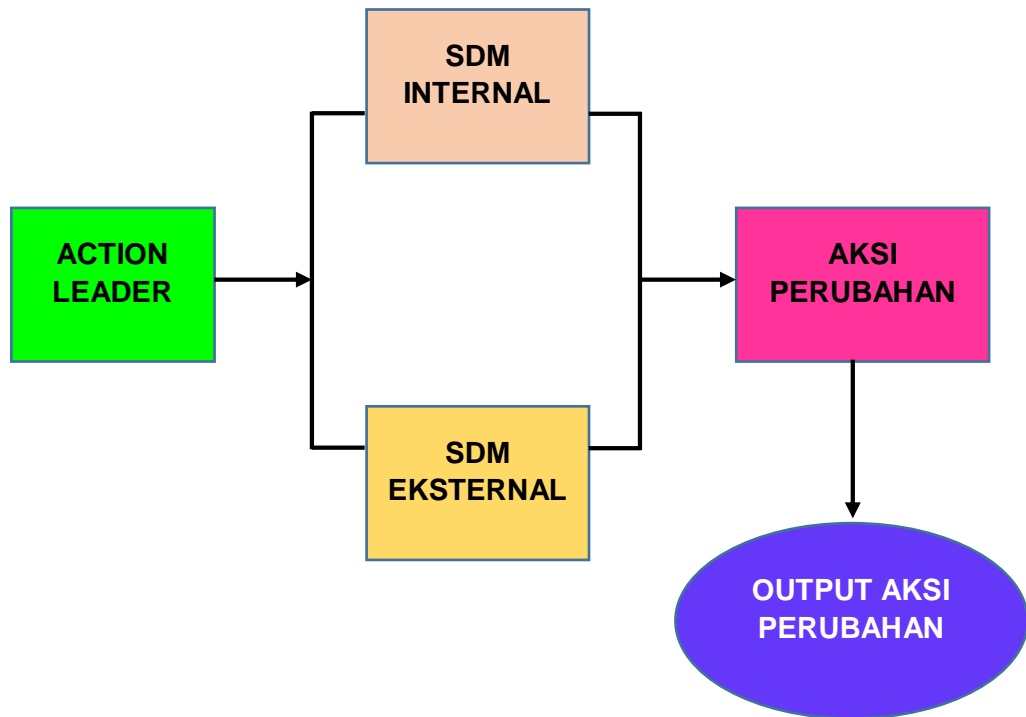
Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sedangkan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran.

Mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep atau pemikiran. SDM dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:

- a. SDM Internal yaitu *Mentor, Coach, Action Leader, Tim Efektif dan Stakeholder*.
- b. SDM Eksternal yaitu Karorenmin, Kasubbag Sumda, Kaurmin Bag Rendafung, Kaur Tu Rorenmin, Programmer dan Pemohon Surat Ket.Penghasil atau Personel di Itwasum Polri.

*Action Leader* harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM Internal dan Eksternal agar tujuan dari aksi perubahan dapat tercapai. Tujuan utama dalam tahap mobilisasi SDM ini yaitu mendapatkan dukungan internal dan eksternal dalam rangkai mencapai tujuan yang diharapkan dalam aksi perubahan ini.

### 3.1. Gambar Pemanfaatan Sumber Daya



## 2. Pengelolaan anggaran

Biaya pelaksanaan aksi perubahan ini tidak dianggarkan dalam DIPA Itwasum Polri, akan tetapi memaksimalkan sumber daya yang ada agar aksi perubahan tetap dapat dilaksanakan dengan maksimal. Adapun dari sisi penganggaran menggunakan bantuan dari sponsor yang tidak terikat. Realisasi anggaran yang digunakan untuk aksi perubahan ini, dijelaskan sebagai berikut:

### 3.1. Tabel Pengelolaan Anggaran

NO	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH
1.	Biaya konsultan/ <i>programmer</i> pembuatan aplikasi	1 paket	Rp. 5.000.000,-
2.	Cetak buku panduan	5 Buku	Rp. 400.000,-
	<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. 5.400.000,-</b>
<b>Terbilang: "Lima Juta Empat Ratus Ribu Rupiah"</b>			

### 3. Pengelolaan sarana prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang dimaksud antara lain yaitu Laptop/PC, Printer, Jaringan Internet, ATK dan Pemanfaatan Ruang serta Proyektor yang ada di Itwasum Polri.

### 4. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi potensi masalah yang timbul selama aksi perubahan, diperlukan strategi komunikasi yang tepat, sebagaimana dijelaskan pada table dibawah ini:

#### 3.2. Tabel Strategi Mengatasi Masalah

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI KOMUNIKASI
1.	Padatnya kegiatan mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat terlaksana dengan optimal.	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak .	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif baik melalui virtual atau tatap muka langsung untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya pelaksanaan aksi perubahan supaya tercapainya tujuan dari aksi perubahan ini.
2.	Komunikasi yang kurang efektif antara pemimpin rencana aksi perubahan dengan Tim Efektif.	Target dan tingkat capaian kegiatan aksi perubahan tidak sesuai	Menjalin koordinasi dan komunikasi yang lebih intensif dengan tim efektif.

*Action Leader* mencoba untuk merumuskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada Urkeu Itwasum Polri dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan.

Hasil diagnosa permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi belanja pegawai pada Satker Itwasum Polri sebelum dilakukannya Aksi Perubahan, dapat dilihat pada table Diagnosa USG berikut ini:

Tabel 3.2A. Diagnosa USG Sebelum Aksi Perubahan

NO	ISU	KRITERIA			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Seringnya mutasi keluar dan masuk serta mutasi jabatan personel menyebabkan ketidaktahuan dan kurangnya informasi yang diterima personel mengenai perincian dan detail penghasilan dan gaji setiap bulannya	4	4	3	11	2
2.	Belum tersedianya suatu aplikasi yang dapat memonitor secara online mengenai rinci dan detail dari komponen-komponen gaji dan penghasilan yang diterima personel.	5	5	4	14	1
3.	Banyaknya personel yang meminta daftar perincian gaji untuk keperluan pribadi sehingga menyebabkan ruangan urkeu menjadi padat dan ramai yang berakibat social distancing tidak dapat diterapkan dimasa pandemic covid-19 seperti sekarang ini.	3	3	3	9	4
4.	Tidak adanya keseragaman Format Surat keterangan detail penghasilan yang dikeluarkan Urkeu Itwasum.	4	2	4	10	3

Setelah melakukan Inovasi/Aksi Perubahan berupa Aplikasi SIHAGI, maka pelaksanaan pelayanan pengelolaan belanja pegawai kepada Personel Satker Itwasum Polri akhirnya berhasil diatasi.

Tabel 3.2B. Diagnosa USG Setelah Aksi Perubahan

NO	ISU	PENILAIAN			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Seringnya mutasi keluar dan masuk serta mutasi jabatan personel menyebabkan ketidaktahuan dan kurangnya informasi yang diterima personel mengenai perincian dan detail penghasilan dan gaji setiap bulannya	5	5	4	14	2
2.	Belum tersedianya suatu aplikasi yang dapat memonitor secara online mengenai rinci dan detail dari komponen-komponen gaji dan penghasilan yang diterima personel.	5	5	5	15	1
3.	Banyaknya personel yang meminta daftar perincian gaji untuk keperluan pribadi sehingga menyebabkan ruangan urkeu menjadi padat dan ramai yang berakibat social distancing tidak dapat diterapkan dimasa pandemic covid-19 seperti sekarang ini.	4	4	4	12	4
4.	Tidak adanya keseragaman Format Surat keterangan detail penghasilan yang dikeluarkan Urkeu Itwasum.	5	3	5	13	3

Keterangan :

**U** = *Urgency*  
**S** = *Seriouness*  
**G** = *Growth*

Penilaian :

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

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

Untuk menunjang kelancaran dan keberhasilan dari aksi perubahan ini, maka perlu dilakukan identifikasi *Stakeholder* agar terlihat mana yang mendukung, netral ataupun menentang serta untuk mengetahui *Stakeholder* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh yang besar terhadap rencana aksi perubahan ini.

#### 3.3. Tabel Identifikasi Stakeholder

NO.	STAKEHOLDER	POSISI	PENGARUH	NILAI
A.	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Kaurkeu Itwasum Polri, memberikan dukungan penuh serta memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan	Sangat mendukung	Sangat tinggi +++	9
2.	Pamin Urmin Urkeu, memberikan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan	Mendukung	Tinggi ++	8
3.	Pamin Urakun/Verif Urkeu, memberikan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan	Mendukung	Tinggi ++	8
4.	Pamin Urdata Urkeu, memberikan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan	Mendukung	Tinggi ++	8
B.	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Karorenmin Itwasum Polri, Memberikan saran dan masukan terhadap proses aksi perubahan	Sangat Mendukung	Sangat Tinggi ++	9
2.	Kasubbag Sumda Rorenmin Itwasum Polri, Mendukung dan menerima manfaat dari hasil aksi perubahan	Sangat Mendukung	Sangat Tinggi ++	9
3.	Kaurmin Rendafung Rorenmin Itwasum Polri, Sebagai penerima manfaat dari hasil aksi perubahan	Mendukung	Tinggi ++	8

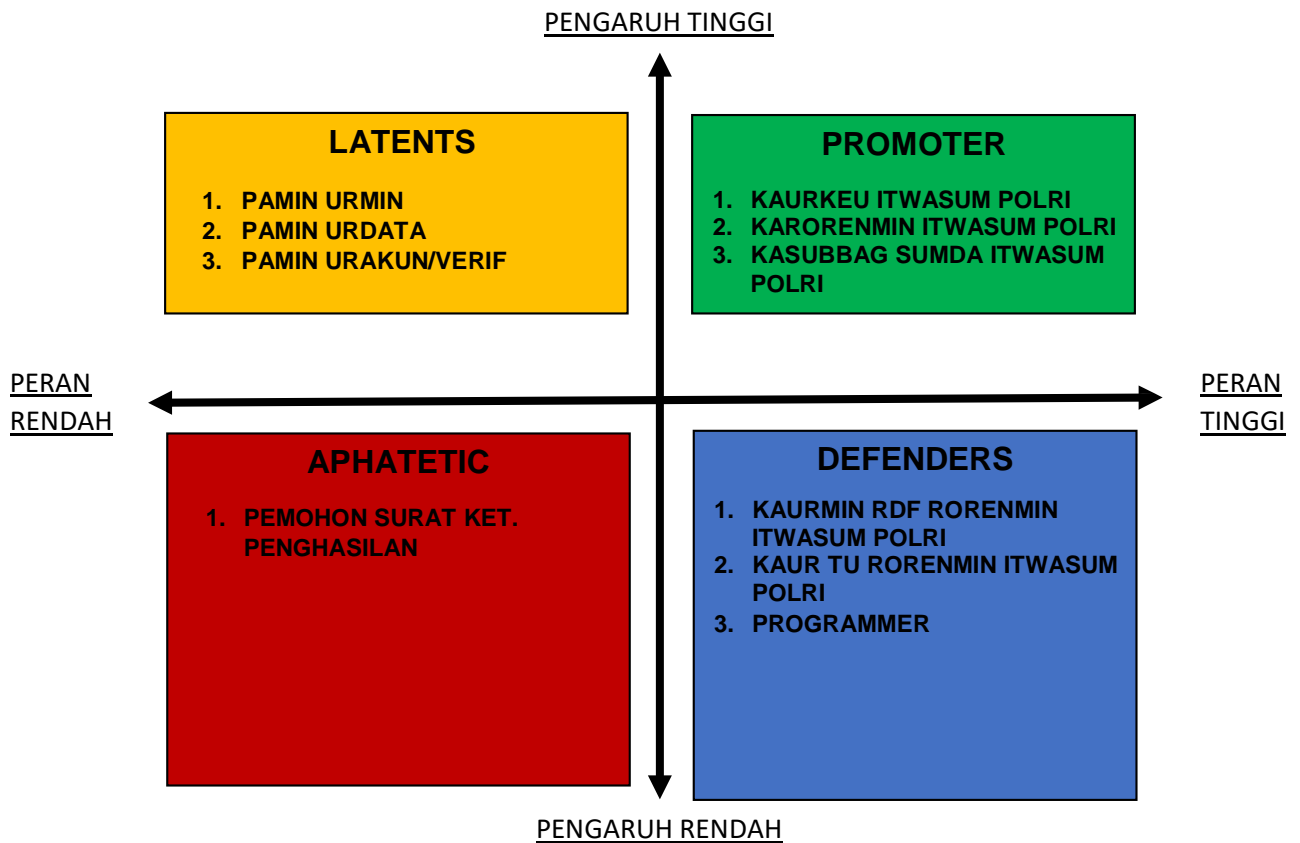
4.	Kaur TU Rorenmin Itwasum Polri, Sebagai penerima manfaat dari hasil aksi perubahan ini.	Mendukung	Tinggi ++	8
5.	Pemohon Surat Ket. Penghasilan, Sebagai penerima manfaat dari hasil aksi perubahan	Mendukung	Tinggi ++	8
6.	Programmer, Sebagai pembuat Aplikasi sesuai aksi perubahan yang diinginkan <i>action leader</i> .	Mendukung	Tinggi ++	8

Keterangan:

No	Dukungan	Pengaruh	Nilai
1.	Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi	9
2.	Mendukung (++)	Tinggi	6 - 8
3.	Netral (+-)	Sedang	3 - 5
4.	Tidak Mendukung (--)	Rendah	0 - 2

Pada Tabel 3.3. menunjukkan adanya perubahan dukungan dari Stakeholder Eksternal dimana setelah aksi perubahan dilakukan, Kaurmin Bag Rendafung, Kaur TU Rorenmin, Pemohon Surat Keterangan Penghasilan dan Programmer, memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan yang dilakukan, hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan kordinasi serta pemberian masukan dan saran saat implementasi aksi perubahan.

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan
- 3.2. Gambar Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



**Keterangan:**

- a. Promoters : Pengaruh Tinggi, Peran Tinggi
- b. Defenders : Pengaruh Rendah, Peran Tinggi
- c. Latens : Pengaruh Tinggi, Peran Rendah
- d. Apathetics : Pengaruh Rendah, Peran Rendah

Gambar 3.2. diatas menunjukkan adanya perubahan *stakeholder* sebelum dan sesudah Aksi Perubahan yaitu perpindahan Kasubbag Sumda Itwasum Polri dari Kuadran *Latens* ke Kuadran *Promoters*, serta perpindahan Kaurmin RDF, Kaur TU Rorenmin dan Programmer dari Kuadran *Aphatic* menuju ke Kuadran *Defenders*. Sedangkan *stakeholder* Pamin Urmin, Pamin Urduta dan Pamin Urakun/Verif berpindah dari *Defenders* menjadi *Latens*.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

3.4. Tabel Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

No	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELKSANAAN		KETERANGAN / LAMPIRAN	PELAKSANA
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI		
TAHAP OFF CAMPUS							
1. Tahap Perencanaan ( <i>Planning</i> )							
a.	Laporan kepada mentor tentang pelaksanaan PKA Angkatan III dan IV T.A.2021 dan melaporkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.	- Laporan kepada Mentor - Surat Dukungan Mentor	- Laporan kepada Mentor - Surat Dukungan Mentor	Minggu ke-1 30 Maret 2021	Minggu ke-1 30 Maret 2021	- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%. - Surat Dukungan Mentor - Dokumentasi	<i>Action Leader</i>
b.	Pembentukan team efektif dan pembuatan surat perintah.	- Surat Perintah Tim Efektif	- Surat Perintah Tim Efektif	Minggu ke-1 31 Maret 2021	Minggu ke-1 31 Maret 2021	- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%.	<i>Action Leader</i>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Tim Efektif</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
2. Tahap Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> )							
a.	Rapat koordinasi dengan team efektif tentang area perubahan dan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Rapat kordinasi	Rapat Kordinasi	Minggu ke-1 01 April 2021	Minggu ke-1 01 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%.</li> <li>- Notulen Rapat</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	<i>Action Leader</i>
b.	Kordinasi dengan stakeholder internal dan terkait dengan aksi perubahan.	Konsolidasi dan Kordinasi	Konsolidasi dan Kordinasi	Minggu ke-1 01 April 2021	Minggu ke-1 01 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%.</li> <li>- Surat dukungan <i>Stakeholder</i></li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	<i>Action Leader</i>

c.	Kordinasi dengan programmer terkait aksi perubahan.	Konsolidasi dan Kordinasi	Konsolidasi dan Kordinasi	Minggu ke-1 03 April 2021	Minggu ke-1 03 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%.</li> <li>- Kesepakatan Lisan mengenai Aplikasi yang akan dibuat</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Action Leader</li> <li>- Programmer</li> </ul>
3. Tahap Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )							
a.	Mencari dan mengumpulkan bahan serta informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan draft Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji (SIHAGI).	Pengumpulan data dan bahan	Pengumpul an data dan bahan	Minggu ke-2 05 – 06 April 2021	Minggu ke-2 05 – 06 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%.</li> <li>- Data-data dan bahan yang diperlukan untuk</li> </ul>	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif

						database Aplikasi - Dokumentasi	
b.	Penyusunan format/draft Aplikasi SIHAGI	Format kasar/Draft Aplikasi	Format kasar/Draft Aplikasi	Minggu ke-2 07 – 11 April 2021	Minggu ke-2 07 – 11 April 2021	- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%. - Dokumentasi	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
c.	Pembuatan Aplikasi SIHAGI	Aplikasi SIHAGI	Aplikasi SIHAGI	Minggu ke-3 12 – 14 April 2021	Minggu ke-3 12 – 14 April 2021	- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%. - Dokumentasi	<i>Programmer</i>
d.	Melakukan ujicoba Aplikasi SIHAGI	<i>Trial and Error</i> Aplikasi SIHAGI	<i>Trial and Error</i> Aplikasi SIHAGI	Minggu ke-3 15 – 18 April 2021	Minggu ke-3 15 – 18 April 2021	- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%. - Dokumentasi	<i>Action Leader,</i> Tim Efektif dan <i>Programmer.</i>
e.	Pemeriksaan/koreksi dari hasil uji coba Aplikasi SIHAGI	Uji coba menu-menu Aplikasi	Uji coba menu-menu Aplikasi	Minggu ke-4 19 – 21 April 2021	Minggu ke-4 19 – 21 April 2021	- Sesuai perencanaan	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif.

						dan tercapai 100%. - Dokumentasi	
f.	Pembuatan dan pencetakan buku panduan penggunaan Aplikasi SIHAGI	Buku Panduan Aplikasi SIHAGI	Buku Panduan Aplikasi SIHAGI	Minggu ke-4 22 – 24 April 2021	Minggu ke-4 22 – 24 April 2021	- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%. - Buku Panduan Aplikasi SIHAGI - Dokumentasi	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif.
g.	Sosialisasi Aplikasi dan buku panduan Aplikasi SIHAGI	Sosialisasi Aksi Perubahan	Sosialisasi Aksi Perubahan	Minggu ke-5 26 – 30 April 2021	Minggu ke-5 26 – 30 April 2021	- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%. - Notulen Sosialisasi, Surat Undangan	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif.

						dan Daftar hadir. - Dokumentasi	
h.	Implementasi Aplikasi dan buku panduan Aplikasi SIHAGI	Penerapan Aplikasi	Penerapan Aplikasi	Minggu ke-6 dan ke-7 01 – 21 Mei 2021	Minggu ke-6 dan ke-7 01 – 21 Mei 2021	- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%. - Dokumentasi	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif.
4. Tahap monitoring dan Evaluasi ( <i>Controlling</i> )							
a.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi dari Implementasi SIHAGI	Monitoring dan Evaluasi	Monitoring dan Evaluasi	Minggu ke-8 22 – 24 Mei 2021	Minggu ke-8 22 – 24 Mei 2021	- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%. - Dokumentasi	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif.
b.	Pembuatan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan	Penyusunan laporan hasil aksi perubahan	Penyusunan laporan hasil aksi perubahan	Minggu ke-8 25 – 27 Mei 2021	Minggu ke-8 25 – 27 Mei 2021	- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%. - Laporan hasil aksi perubahan	<i>Action Leader</i>

						- Dokumentasi	
c.	Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor	Laporan hasil aksi perubahan disetujui	Laporan hasil aksi perubahan disetujui	Minggu ke-8 28 Mei 2021	Minggu ke-8 28 Mei 2021	- Sesuai perencanaan dan tercapai 100%. - Laporan hasil aksi perubahan	<i>Action Leader dan Mentor</i>
5. Tahap Pasca Pelatihan							
a.	Penggunaan Sistem Informasi Monitoring Detail Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) di lingkup Itwasum Polri.						
b.	Melakukan Evaluasi penggunaan Aplikasi SIHAGI.						

## 2. Pencapaian hasil aksi perubahan

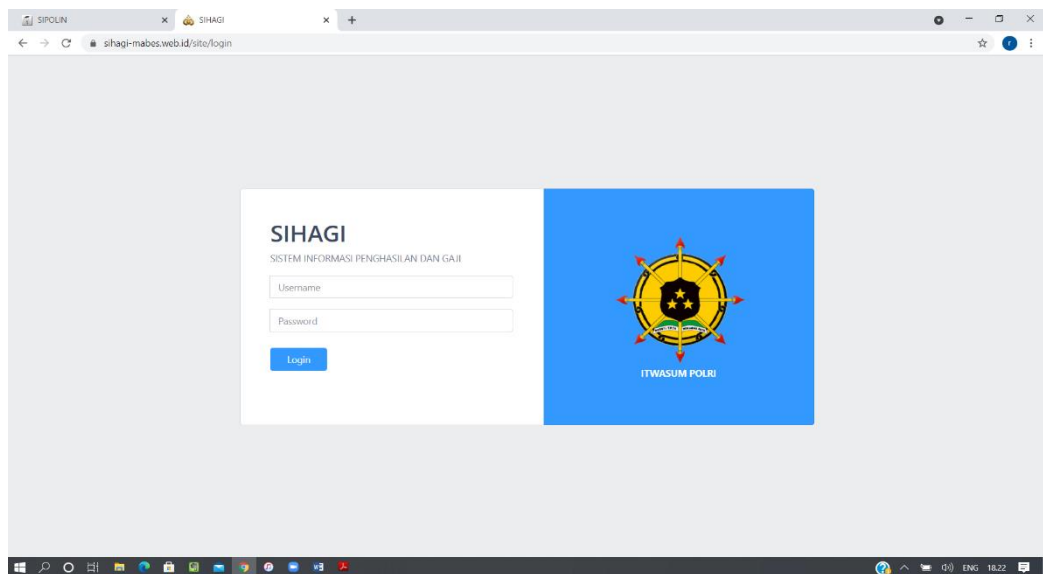
Tujuan aksi perubahan ini adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada unit eselon yang dipimpin oleh *Action Leader*. Inovasi yang diambil oleh *Action Leader* merupakan kesepakatan antara *Action Leader* dan *Mentor* yaitu dengan membuat Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Detail Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) Personel Secara Online dan mengimplementasikannya melalui pendalaman pemahaman dengan cara mengadakan sosialisasi kepada perwakilan personel di lingkup Itwasum Polri.

Capaian aksi perubahan selama 60 hari berupa Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Detail Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) Personel Secara Online beserta Buku panduan penggunaannya.

Detail Tampilan Aplikasi SIHAGI yang dimaksud adalah sebagai berikut:

### TAMPILAN LOGIN

#### 3.3 Gambar Tampilan Awal Aplikasi SIHAGI



Akses Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Detail Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) dengan memasukkan alamat website :

<https://sihagi-mabes.web.id>.

## LEVEL ADMIN

### 3.4. Gambar kolom *username* dan *password* Aplikasi SIHAGI



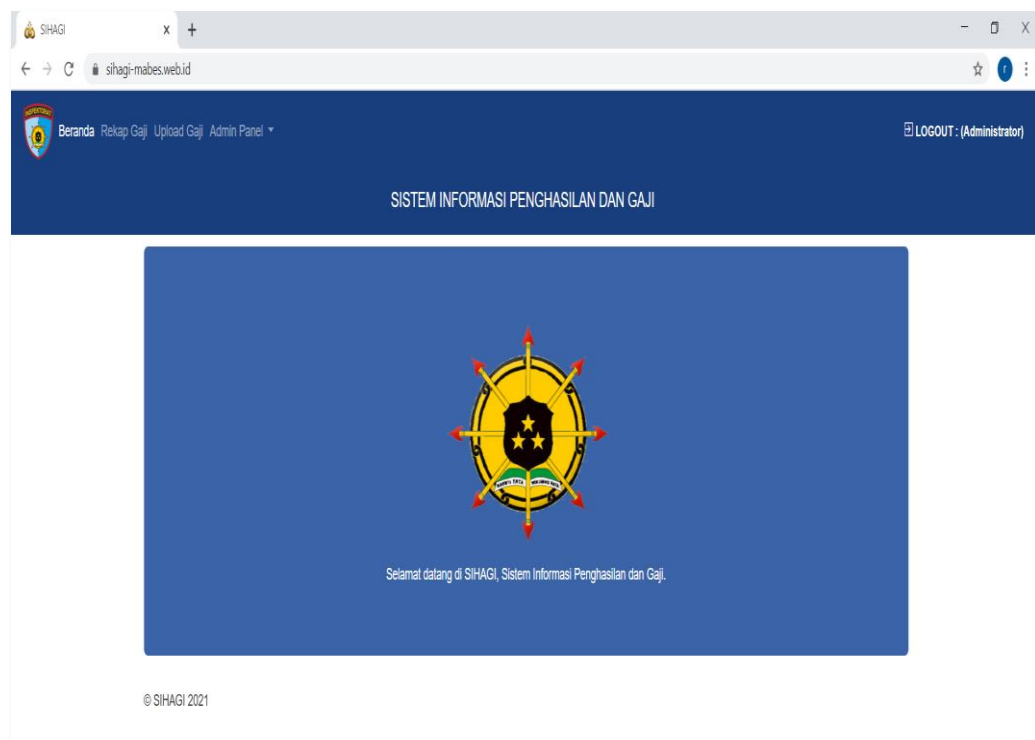
Pada kolom diatas, masukkan username : admin , Password : admin123 .

## MENU BERANDA (LEVEL ADMIN)

Terdapat 5 (Lima) menu untuk fitur level Admin, yaitu:

1. Beranda : pada menu ini menampilkan informasi umum berupa menu Rekap Gaji, Upload Gaji dan Admin Panel. Tampilan sebagai berikut:

### 3.5. Gambar Beranda Modul Admin Aplikasi SIHAGI



2. Rekap Gaji : pada menu ini menampilkan **Master Rekap Gaji** yang berisi tentang informasi bulan Periode Gaji, Total Pegawai, Total Gaji dan Total Tunkin personel setiap bulannya. Tampilan sebagai berikut:

### 3.6. Gambar Rekap Gaji per Bulan Modul Admin Aplikasi SIHAGI

The screenshot shows the 'Master Rekap Gaji' table in the SIHAGI Admin Panel. The table has the following data:

#	Periode Gaji	Total Pegawai	Total Gaji	Total Tunkin
1	Bulan : 01 / Tahun : 2021	191 Pegawai	1,234,213,600	1,284,477,000
2	Bulan : 02 / Tahun : 2021	182 Pegawai	1,219,667,000	1,275,375,000
3	Bulan : 03 / Tahun : 2021	183 Pegawai	1,253,944,100	1,275,375,000
4	Bulan : 04 / Tahun : 2021	181 Pegawai	1,238,565,400	1,275,375,000

Pilihan **bulan** pada kolom **Periode Gaji** dapat diklik sehingga menampilkan menu Nama Pegawai, Rekening, Gaji Pokok, Gaji Bersih dan Total Tunkin. Tampilan sebagai berikut:

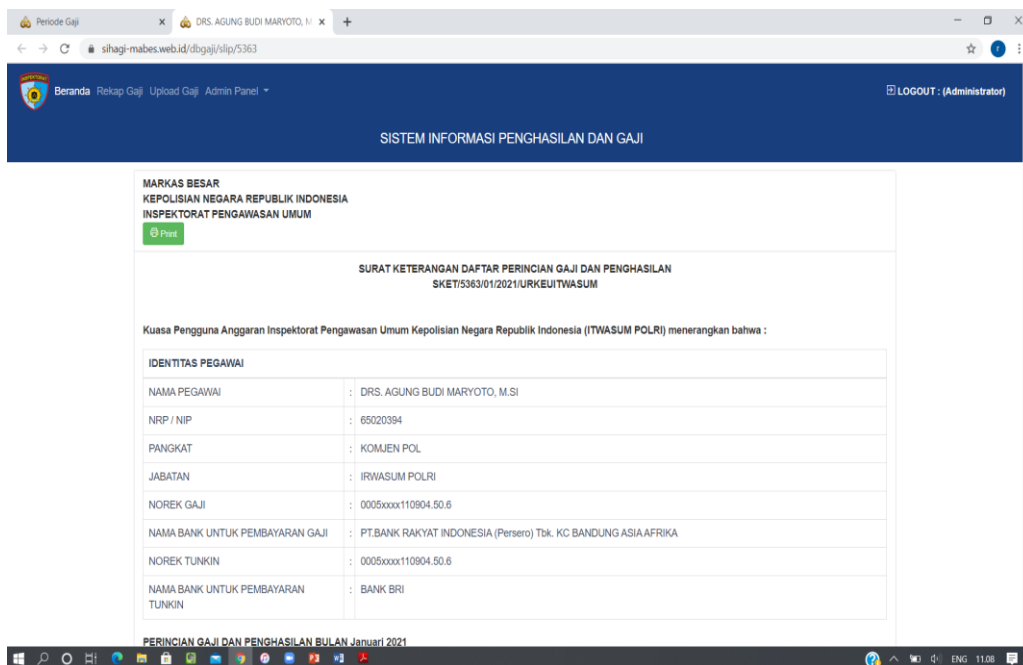
### 3.7. Gambar Tampilan Nama-nama Personel per Bulan

The screenshot shows the 'Periode Gaji : Bulan 01 Tahun 2021' table in the SIHAGI Admin Panel. The table has the following data:

#	Nama Pegawai	Rekening	Gaji Pokok	Gaji Bersih	Total Tunkin
1	DRS. AGUNG BUDI MARYOTO, M.SI	0005xxxx110904.50.6	5,750,900	13,619,200	29,085,000
2	DRS. AGUNG WICAKSONO, M.SI	1030xxxx81098	5,676,600	11,961,200	20,695,000
3	DRS. NAPOLEON BONAPARTE	1130xxxx95710	5,676,600	7,836,300	8,662,000
4	DRS. ARIDAN JEREMIA ROEROE	0193xxxx0383508	5,407,400	7,662,000	14,721,000
5	DRS. SARONO, M.H.	0001xxxx4705503	5,242,100	7,491,700	7,271,000
6	DRS. SUHERMAN	0121xxxx5082504	5,242,100	7,660,600	7,271,000
7	DRS. SJAMSIL SIDIQ	2018xxxx012956.50-1	5,407,400	10,095,200	14,721,000
8	DRS. I KETUT SUARDANA, M.SI	0336xxxx105897.50-9	5,242,100	10,730,700	14,721,000
9	HENDRIARTO	1260xxxx90030	5,407,400	7,567,000	0
10	DRS. JOKO IRWANTO, MSI	1220xxxx99911	5,242,100	7,660,600	7,271,000
11	SUTARDJO, SH	1260xxxx59657	5,407,400	10,837,000	14,721,000
12	DRS. ADITYA WARMAN, M.SI	1670xxxx39569	5,242,100	7,322,800	7,271,000
13	DRS. SUYATMO, M.SI	1260xxxx06058	5,407,400	7,662,000	7,271,000

Setelah muncul tampilan seperti gambar diatas, Admin dapat mengklik **nama pegawai** berwarna biru yang tertera untuk selanjutnya diarahkan ke halaman menu Surat Keterangan Daftar Penghasilan dan Gaji. Tampilan sebagai berikut:

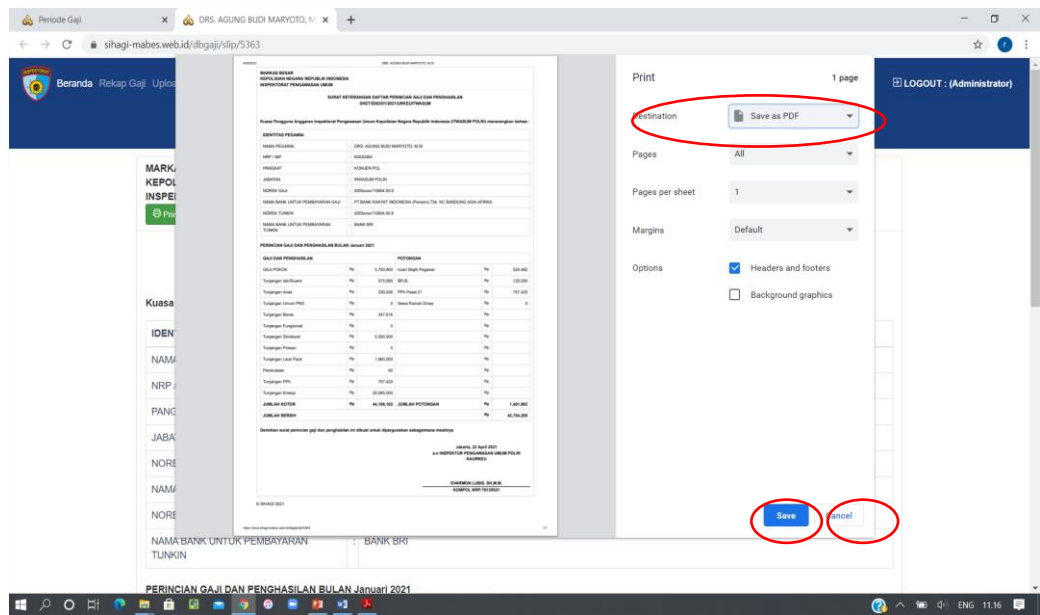
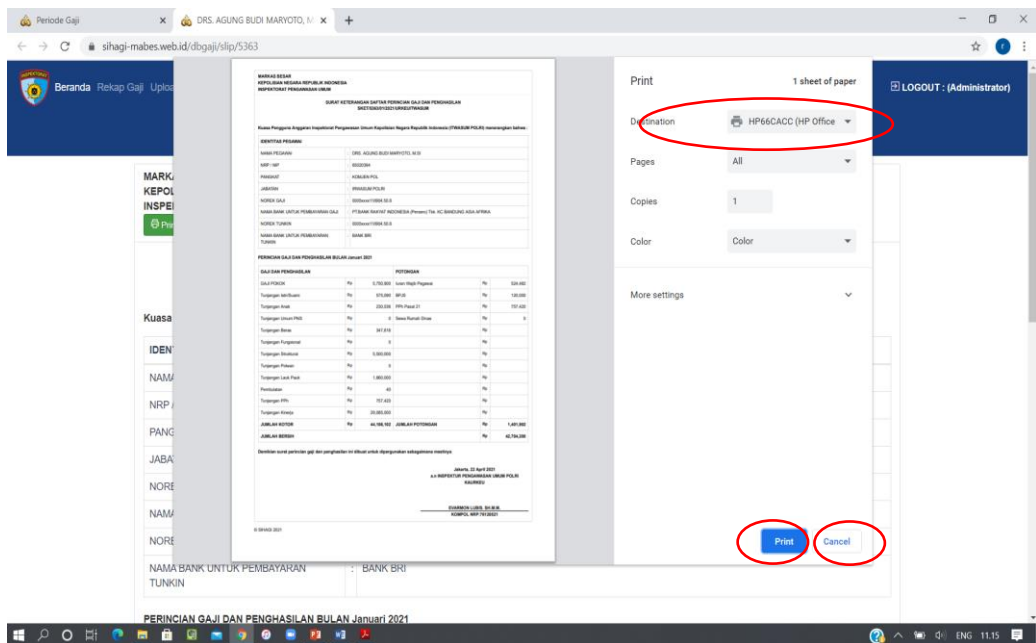
### 3.8. Gambar Tampilan Surat Keterangan Daftar Perincian Penghasilan dan Gaji.



Pada halaman menu Surat Keterangan Daftar Penghasilan dan Gaji, menampilkan Nomor Surat keterangan, identitas pegawai dan perincian gaji sesuai periode bulan yang telah dipilih.

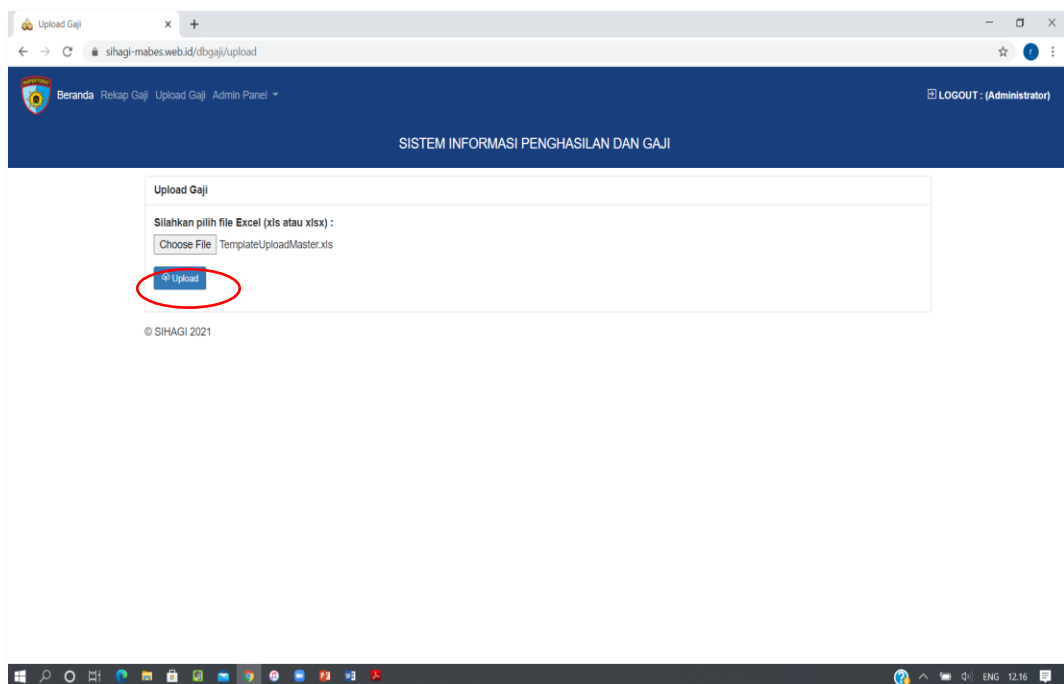
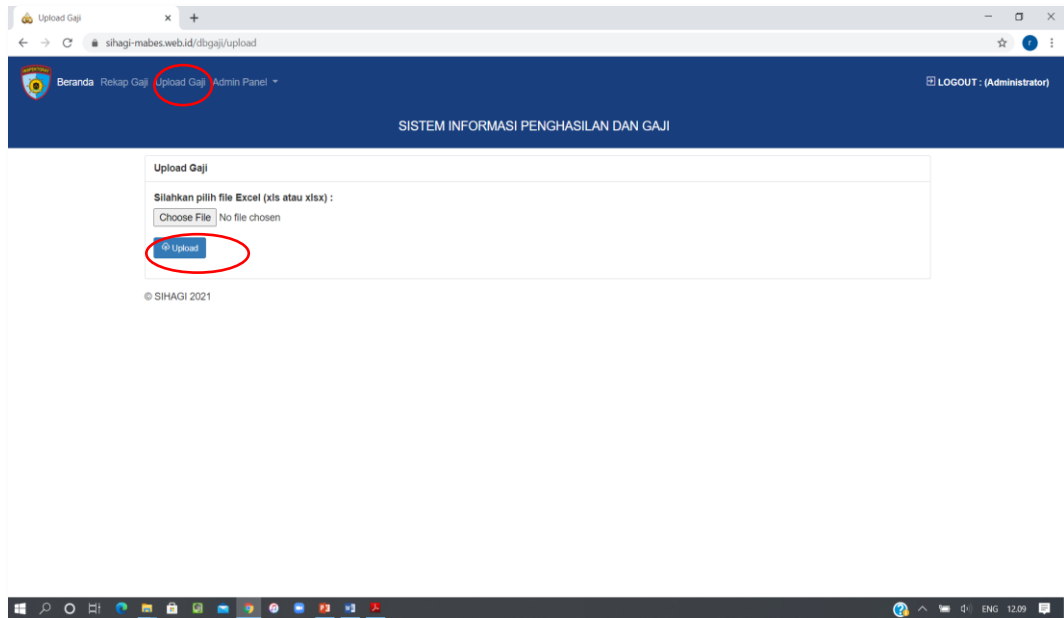
Apabila admin mau mencetak surat tersebut, klik tombol **Print** lalu akan tampil pilihan untuk mencetak file, pilih Destination **Nama Printer**, lalu klik **Print** dan untuk membatalkan klik **Cancel**. Sedangkan untuk menyimpan dalam bentuk softcopy dengan format pdf, pilih Destination **Save as PDF** lalu klik **Save** dan untuk membatalkan **Cancel**. Tampilan sebagai berikut:

### 3.9. Gambar Tampilan Pilihan Cetak Surat Keterangan Daftar Perincian Penghasilan dan Gaji.



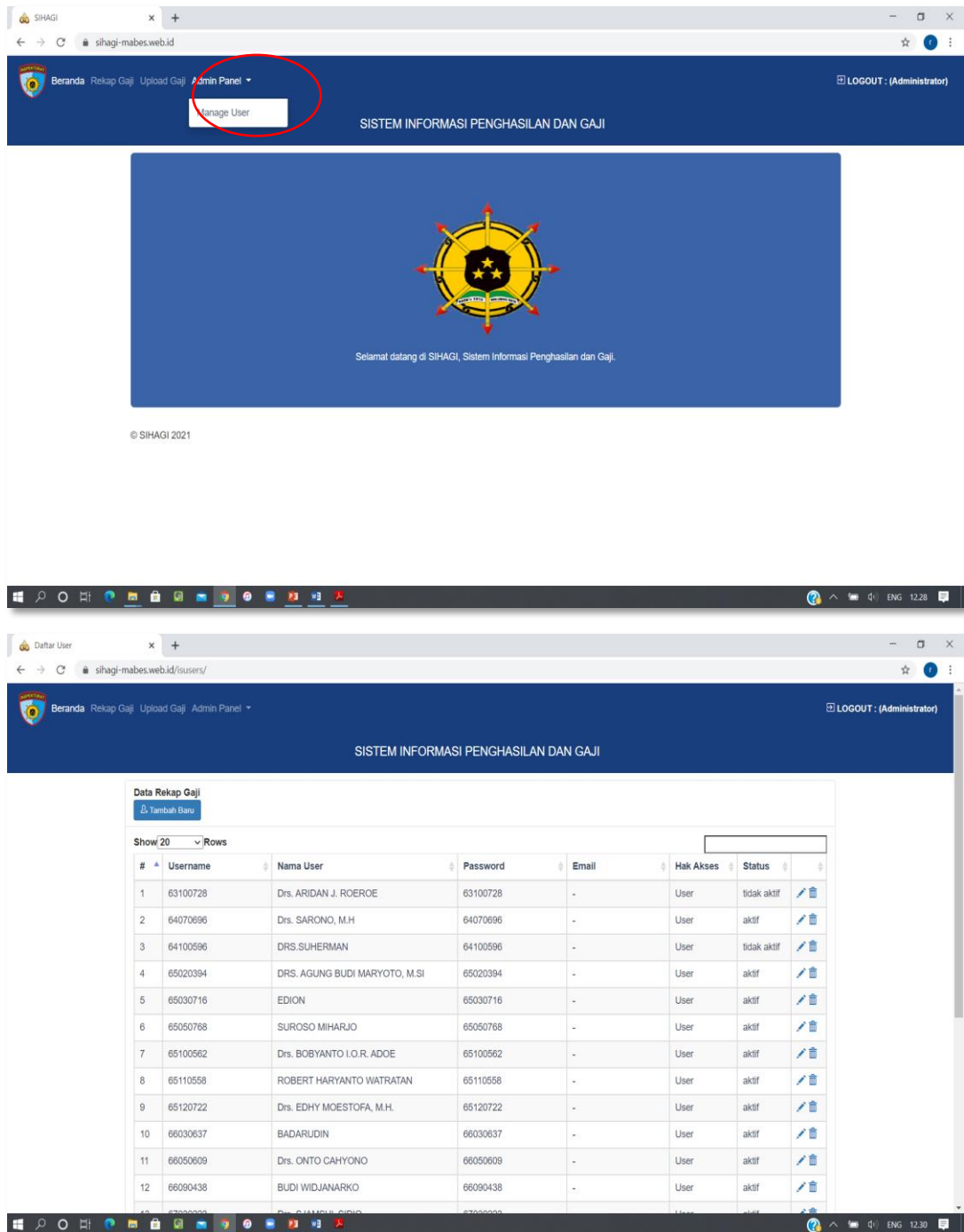
3. Upload Gaji : pada menu ini menampilkan menu untuk mengupload file excel yang akan dijadikan sebagai database pada Aplikasi SIHAGI ini. Masukkan file exce dengan mengklik **Choose File**, pilih file yang akan di upload kedalam Aplikasi SIHAGI. Setelah itu klik **Upload**. Tampilan sebagai berikut:

### 3.10. Gambar Tampilan Upload Gaji



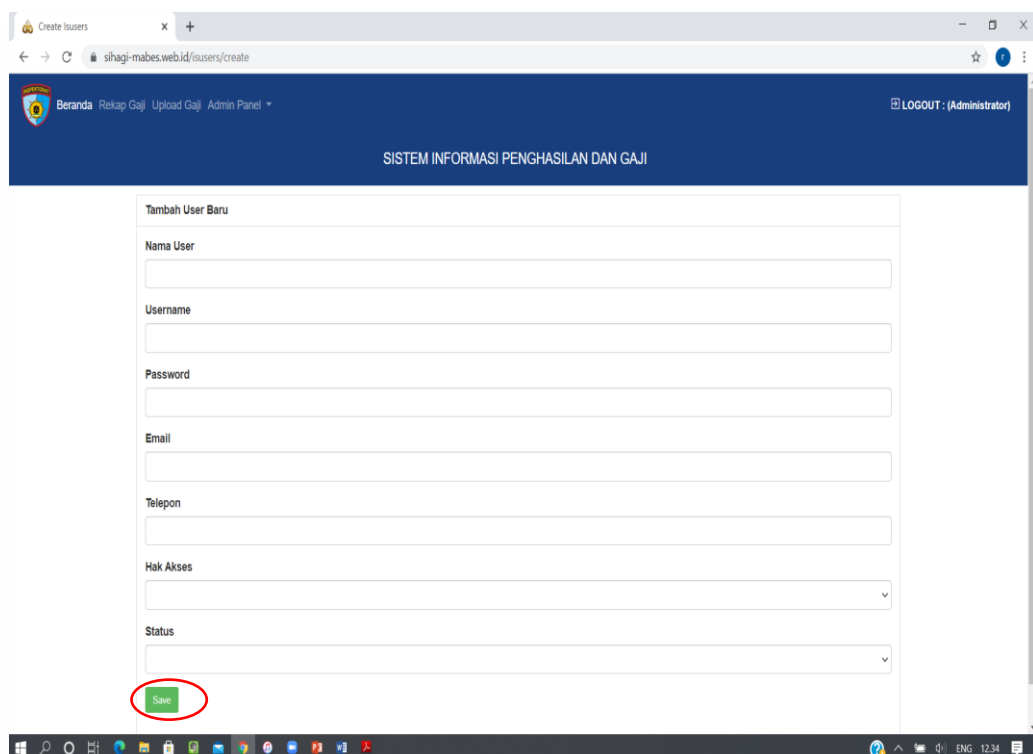
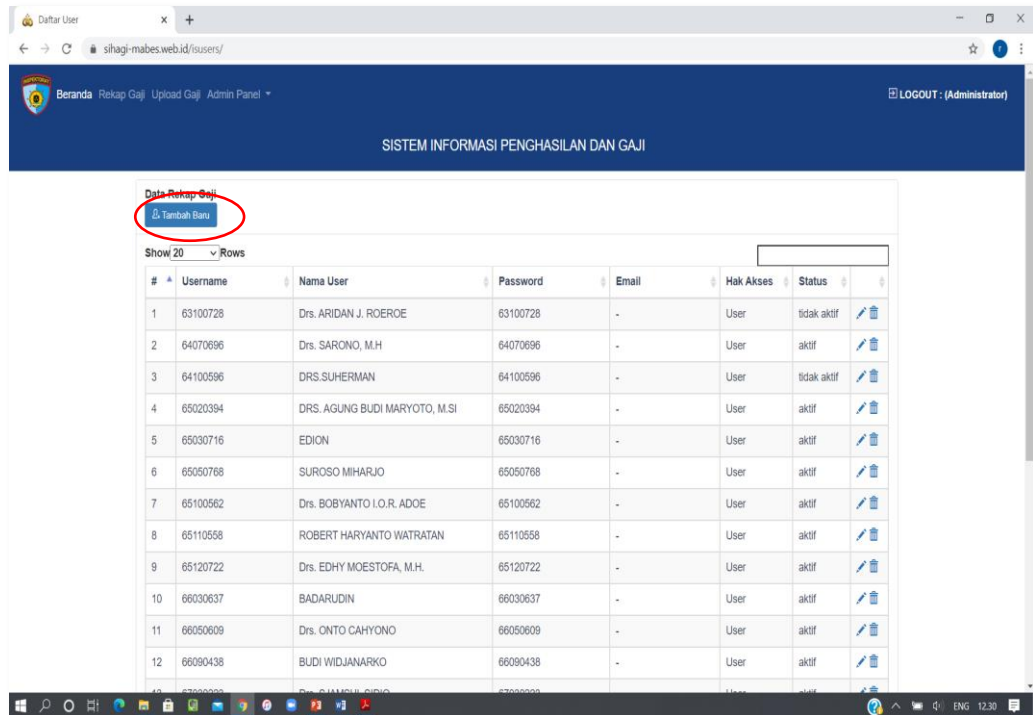
- Admin Panel : pada menu admin panel ini menampilkan informasi tentang daftar user dan password yang diijinkan untuk bisa masuk ke Aplikasi SIHAGI. Klik Admin Panel lalu klik *Manage User*. Tampilan sebagai berikut:

### 3.11. Gambar Tampilan daftar user dan password



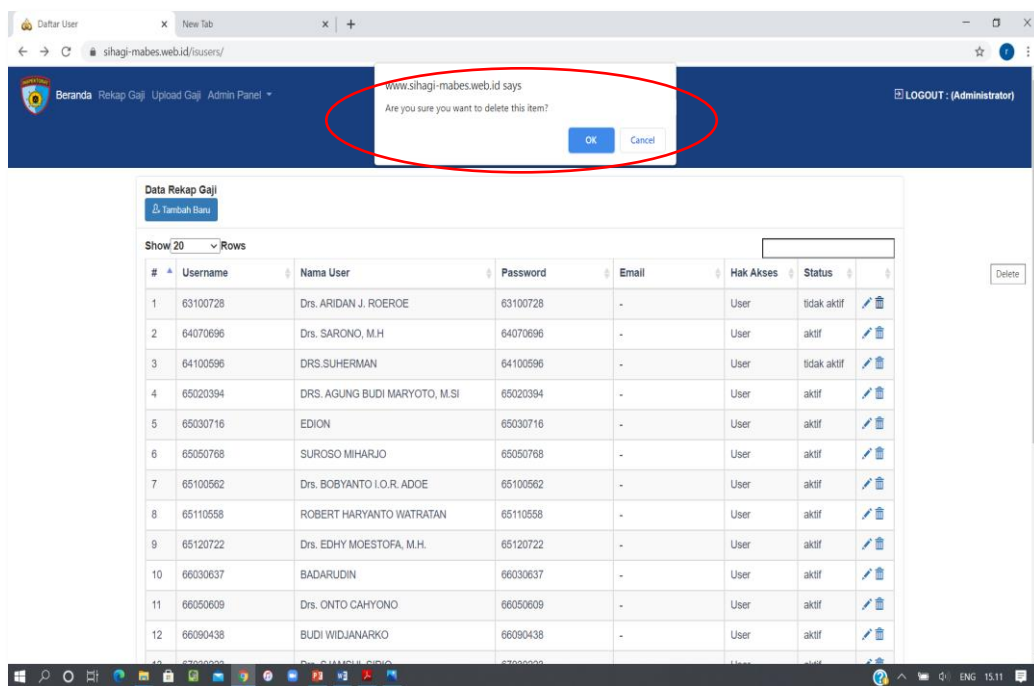
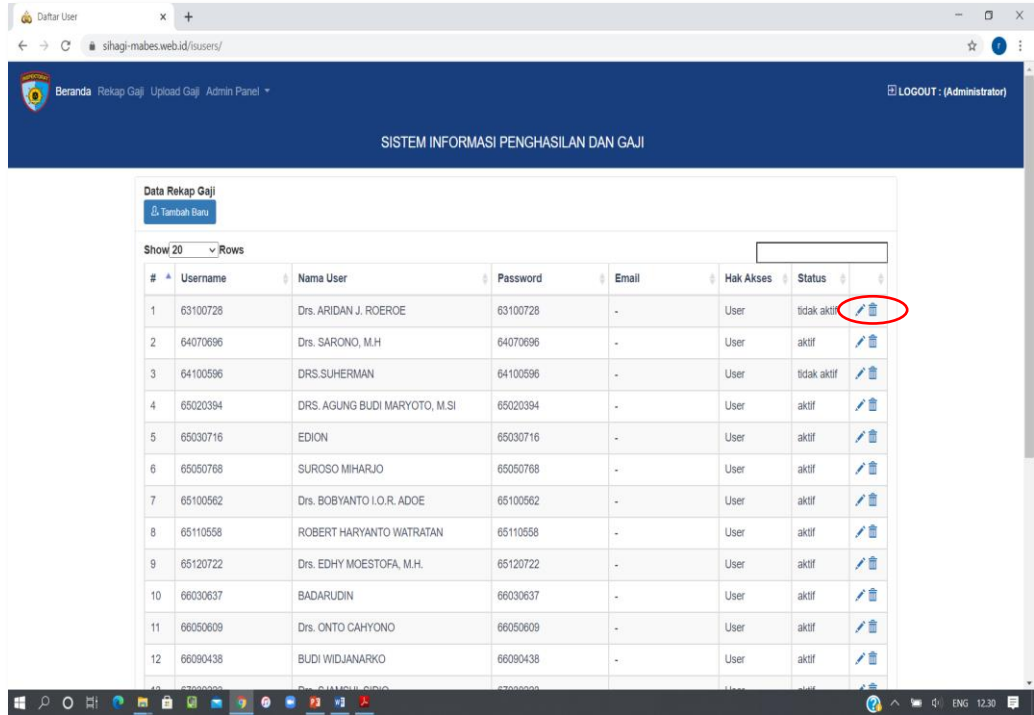
Daftar *User* dapat ditambahkan atau diedit dan dihapus. Admin dapat menambahkan *User* dengan cara klik **Tambah Baru**, kemudian mengisi data-data *user* baru kemudian diakhiri dengan mengklik tombol **Save**.

### 3.12. Gambar Tampilan cara tambah daftar user dan password



Untuk Edit dan Hapus daftar user, dapat dilakukan dengan cara mengklik simbol pensil untuk edit dan simbon tempat sampah untuk menghapus.

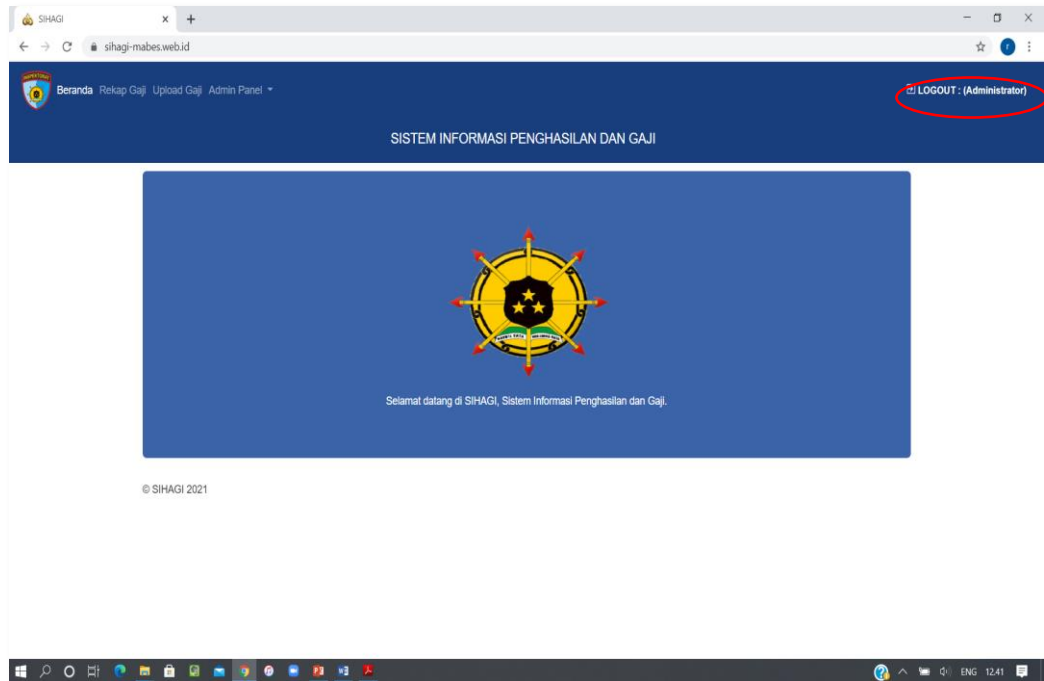
### 3.13. Gambar Tampilan cara edit dan hapus daftar user dan password



## 5. Logout

Untuk mengakhiri/keluar dari menu level Admin dapat dilakukan dengan cara klik **LOGOUT : (Administrator)**.

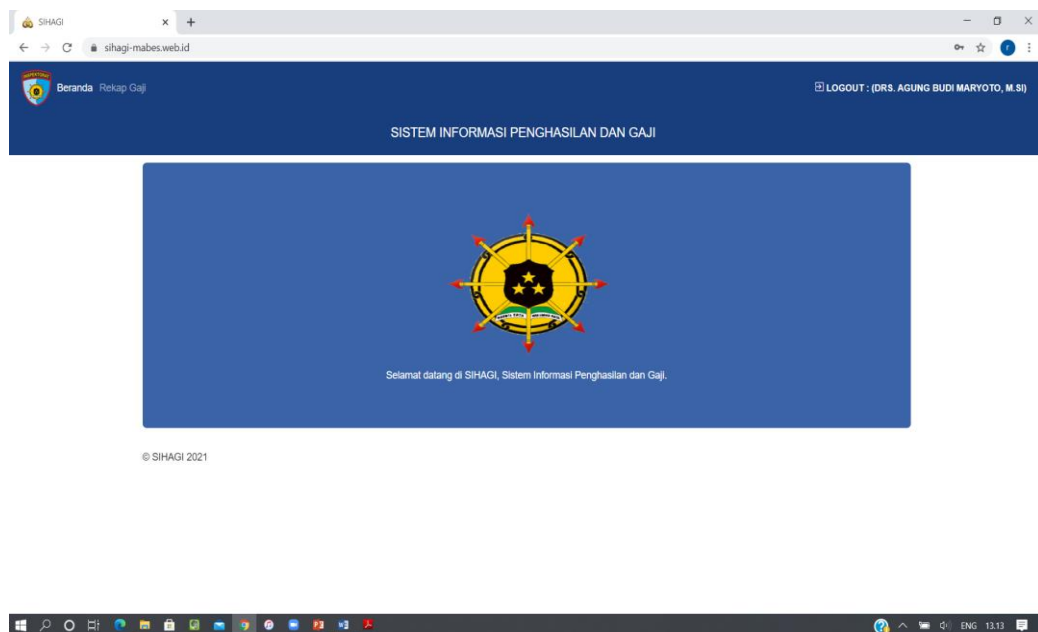
### 3.14. Gambar Tampilan cara Logout dari Aplikasi SIHAGI.



## LEVEL USER

Fitur level user ini digunakan untuk akses masuk/login personel yang data-datanya sudah didaftarkan atau di *input* pada menu Manage User Level Admin. Masukkan *Username* dan *Password* lalu klik **Login**. Untuk Username dan Password silahkan masukkan NRP/NIP. Tampilan sebagai berikut:

### 3.15. Gambar Tampilan Awal Dashboard Level User Aplikasi SIHAGI.

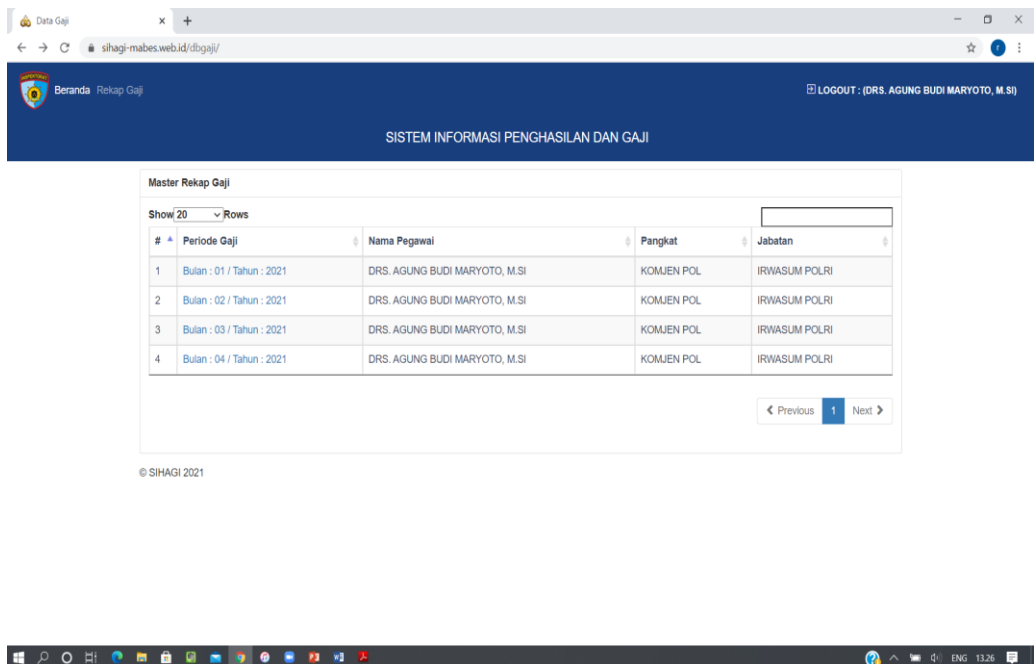
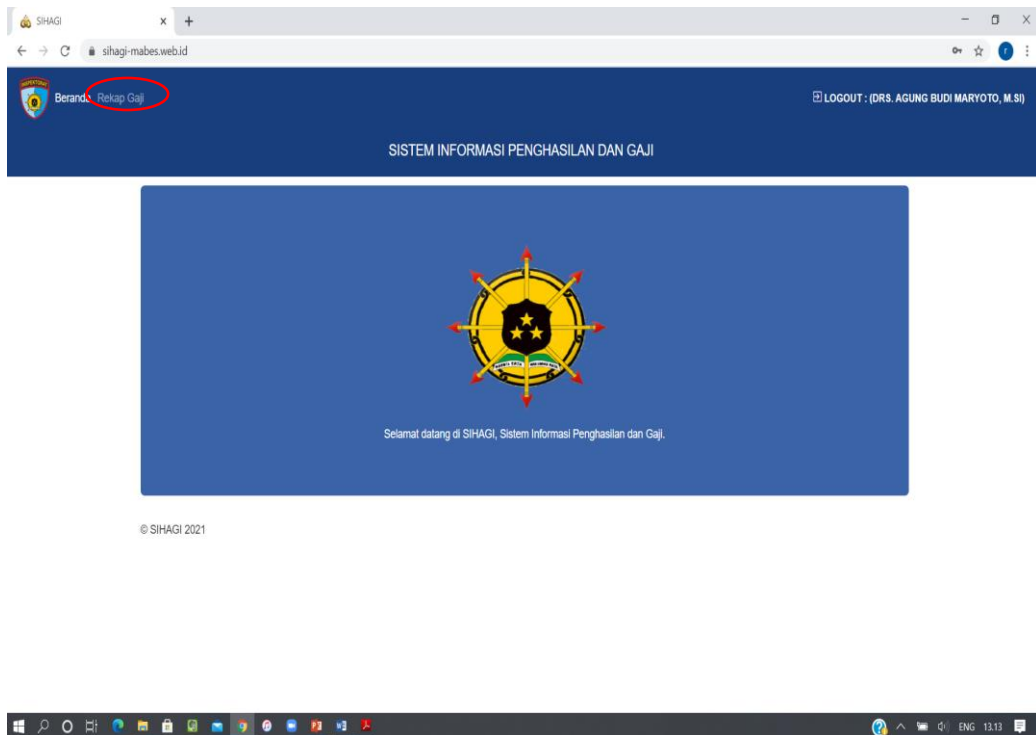


Tampilan Muka pada Beranda level user menampilkan Nama Personel yang berhasil LOGIN serta Menu Rekap Gaji dan LOGOUT.

#### 1. Menu Rekap Gaji

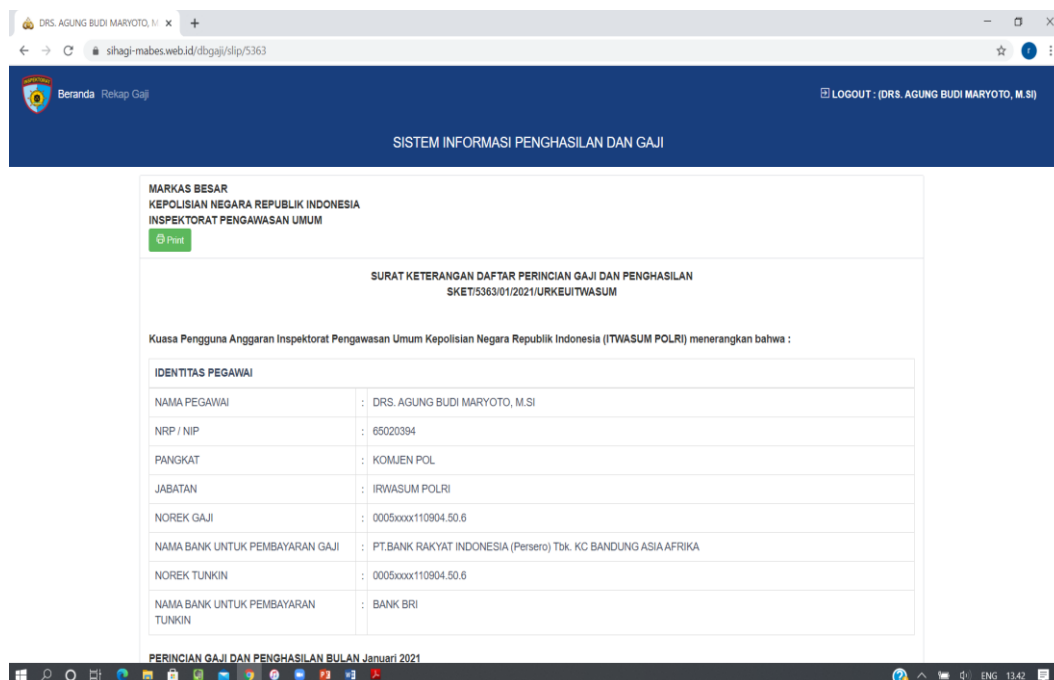
Pada Menu Rekap Gaji, Personel yang berhasil masuk dengan *username* dan *password* yang sudah ditentukan, dapat melihat **Master Rekap Gaji** yang berisi tentang informasi bulan Periode Gaji, Nama Pegawai, Pangkat dan Jabatan personel setiap bulannya. Klik Rekap gaji maka tampilan akan sebagai berikut ini:

### 3.16. Gambar Tampilan Rekap Gaji per Bulan.



Pilihan **bulan** pada kolom **Periode Gaji** dapat diklik sehingga menampilkan halaman menu Surat Keterangan Daftar Penghasilan dan Gaji, seperti tampilan dibawah ini:

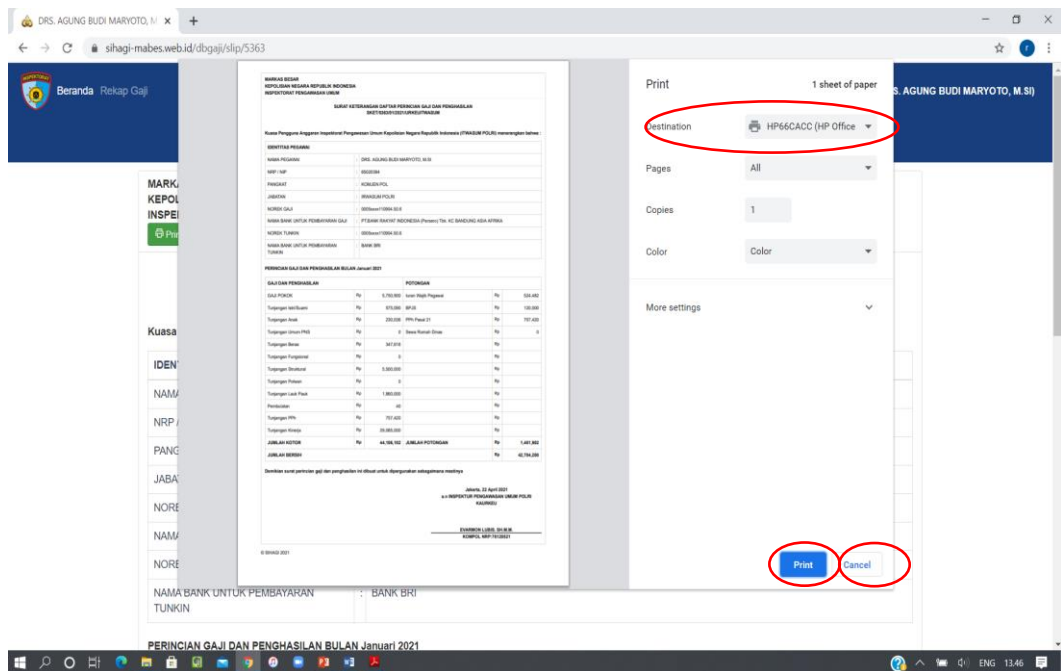
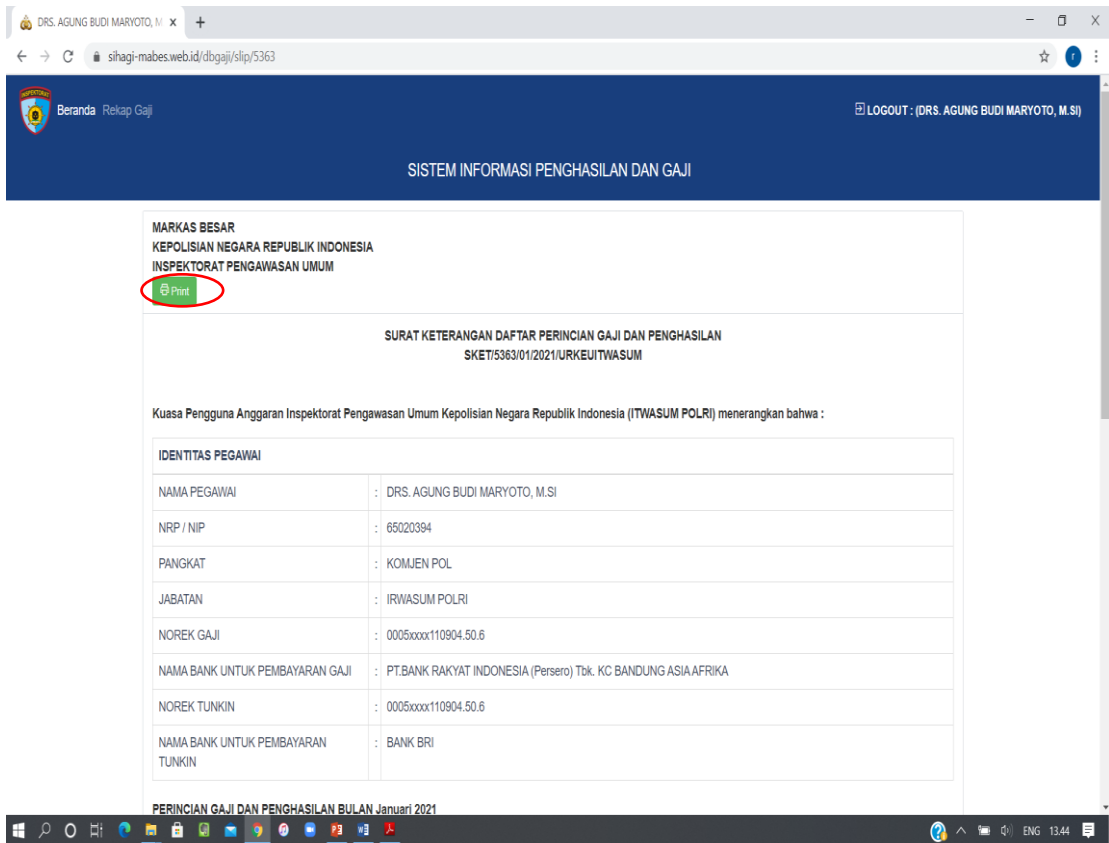
### 3.17. Gambar Tampilan Surat Keterangan Daftar Perincian Penghasilan dan Gaji.

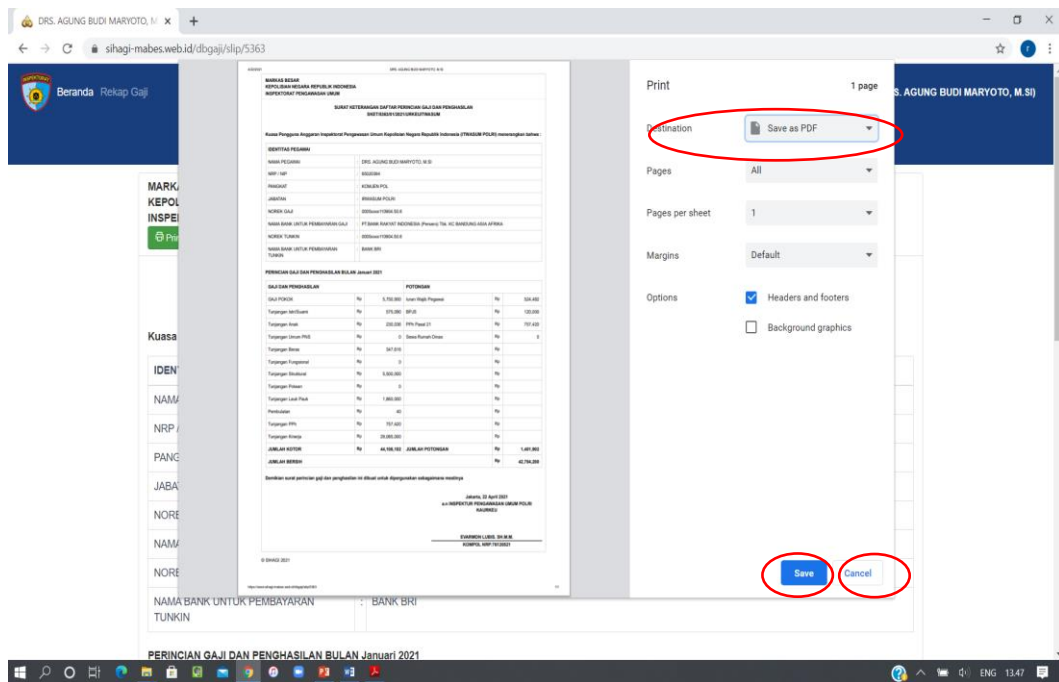


Pada halaman menu Surat Keterangan Daftar Penghasilan dan Gaji, menampilkan Nomor Surat keterangan, identitas pegawai dan perincian gaji sesuai periode bulan yang telah dipilih.

Apabila *user* mau mencetak surat tersebut, klik tombol **Print** lalu akan tampil pilihan untuk mencetak file, pilih Destination **Nama Printer**, lalu klik **Print** dan untuk membatalkan klik **Cancel**. Sedangkan untuk menyimpan dalam bentuk softcopy dengan format pdf, pilih Destination **Save as PDF** lalu klik **Save** dan untuk membatalkan **Cancel**. Tampilan sebagai berikut:

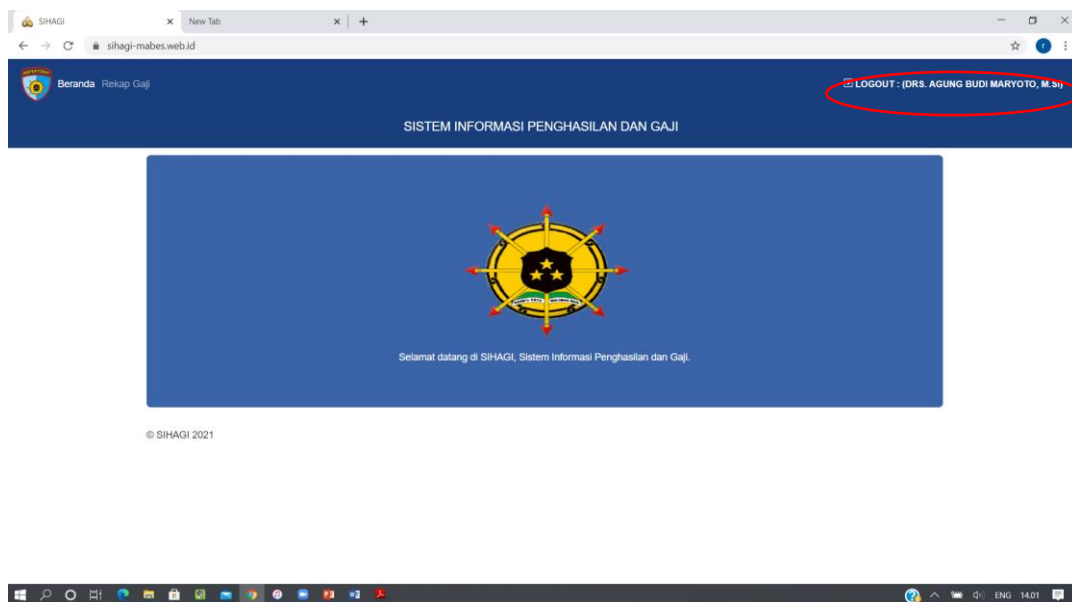
### 3.18. Gambar Tampilan Menu Cetak Surat Keterangan Daftar Perincian Penghasilan dan Gaji.





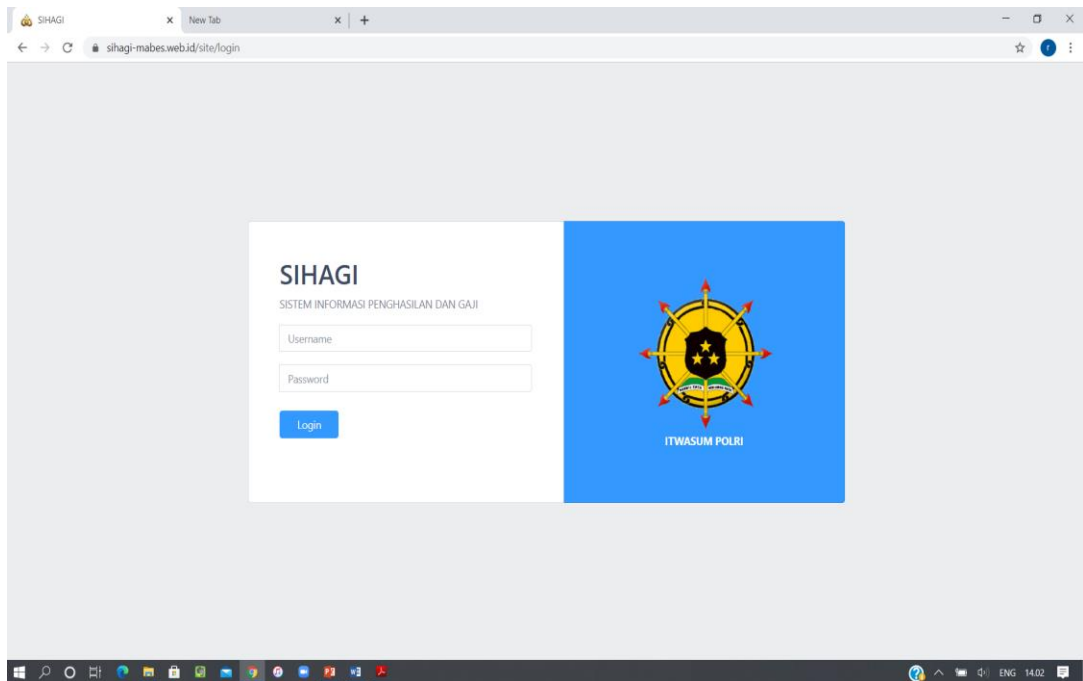
Apabila user ingin keluar dari Aplikasi SIHAGI, user dapat mengklik **LOGOUT** dipojok kanan atas dan akan otomatis keluar untuk menuju tampilan awal dari Aplikasi SIHAGI. Seperti ditunjukkan dalam gambar sebagai berikut:

### 3.19. Gambar Tampilan Menu Logout Aplikasi SIHAGI.



Setelah user klik LOGOUT, maka otomatis akan keluar dan kembali kehalaman utama Aplikasi SIHAGI, seperti tampilan sebagai berikut:

### 3.20. Gambar Tampilan Menu Awal Setelah Logout.



- a. Evaluasi Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) menggunakan metode langsung melalui kuisioner yang diberikan kepada responden melalui *Google Form* dengan alamat:

<https://forms.gle/NwGyvyS8CtxtE6Uy5> .

Responden dalam hal ini adalah perwakilan personel pada Itwasum Polri. Kuisioner ini dilakukan untuk melihat dan menganalisa tingkat kepuasan dengan adanya Aplikasi SIHAGI ini. Selain itu bertujuan juga untuk meminta saran, masukan dan pendapat mengenai Aplikasi SIHAGI ini.

### 3.21. Gambar Quizioner Aplikasi SIHAGI

QLSdZqQ5rx9NFCWPI51D99\_FljB4vj06Tn9nMULNEKvkb7TaPYQ/viewform

## SURVEY PENGGUNA APLIKASI SIHAGI

Kepada Yth:  
Bapak/Ibu Anggota/PNS Satker Itwasum Polri

Dalam rangka analisa dan evaluasi terhadap Aplikasi Sistem Informasi Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) dan sebagai persyaratan dalam rangka mengikuti Diklat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A.2021, dimohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi Survey Kepuasan Aplikasi (SIHAGI) ini.  
Partisipasi Bapak/Ibu sangat kami harapkan untuk pengembangan SIHAGI dikemudian hari. Atas kerja sama dan partisipasi Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

\* Wajib

### I. INFORMASI RESPONDEN

**NAMA RESPONDEN \***

Jawaban Anda

**PANGKAT \***

Jawaban Anda

**NRP / NIP \***

Jawaban Anda

**NOMOR HP \***

Jawaban Anda

**SUBSATKER / BAG \***

Jawaban Anda

**Berikutnya**

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir

## SURVEY PENGGUNA APLIKASI SIHAGI

\* Wajib

### KEPUASAN TERHADAP APLIKASI SIHAGI

#### II. TINGKAT KEPUASAN

**Petunjuk:**

1. Klik pada salah satu bulatan yang berada pada sisi kiri untuk menggambarkan tingkat kepuasan Bapak/Ibu terhadap Aplikasi SIHAGI.

Keterangan :

Angka (1) untuk jawaban "Sangat Tidak Setuju"

Angka (2) untuk jawaban "Tidak Setuju"

Angka (3) untuk jawaban "Ragu"

Angka (4) untuk jawaban "Setuju"

Angka (5) untuk jawaban "Sangat Setuju"

Aplikasi SIHAGI diperlukan oleh Personel Itwasum Polri \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fitur pada Aplikasi SIHAGI mudah dipahami \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aplikasi SIHAGI memberikan kemudahan kepada Personel untuk melihat dan mencetak slip gaji \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Buku panduan penggunaan Aplikasi SIHAGI mudah dimengerti \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Penjelasan yang terdapat pada Buku panduan sudah sesuai dengan langkah-langkah dalam penggunaan Aplikasi SIHAGI \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aplikasi SIHAGI sangat tepat diterapkan dimasa Pandemi Covid-19 \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aplikasi SIHAGI mudah diakses dimana saja dan kapan saja \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aplikasi SIHAGI memberikan informasi penghasilan dan gaji personel yang valid \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Produk/Slip gaji yang dihasilkan dari Aplikasi SIHAGI sangat jelas menerangkan penghasilan dan gaji yang diterima personel setiap bulannya \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aplikasi SIHAGI dapat menghemat penggunaan kertas / paperless \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Kembali](#)

[Berikutnya](#)

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir

dZqQ5rx9NFCWPI51D99\_FljB4vj06Tn9nMULNEKVkB7TaPYQ/formResponse

## SURVEY PENGGUNA APLIKASI SIHAGI

\* Wajib

III. SARAN, MASUKAN dan PENDAPAT

Mohon berikan saran, masukan dan pendapat Bapak/Ibu untuk pengembangan SIHAGI dikemudian hari \*

Jawaban Anda

[Kembali](#)

[Kirim](#)

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir

*Action Leader* membuat kuisiener yang berisi 10 pertanyaan dan diberikan kepada 20 orang responden di lingkungan Itwasum Polri. Jawaban dari para responden dirangkum dalam rekapitulasi sebagai berikut:

### 3.5. Tabel Rekapitulasi hasil jawaban kuisiener Aplikasi SIHAGI

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN					SKOR	Y	X	INTERP RETASI	HASIL
		SANGAT SETUJU	SETUJU	RAGU	TIDAK SETUJU	SANGAT TIDAK SETUJU					
		(SS)	(S)	(R)	(TS)	(STS)					
1.	Aplikasi SIHAGI diperlukan oleh Personel Itwasum Polri	20 (100%)	-	-	-	-	100	100	20	100%	SANGAT SETUJU
2.	Fitur pada Aplikasi SIHAGI mudah dipahami	17 (85%)	3 (15%)	-	-	-	97	100	20	97%	SANGAT SETUJU
3.	Aplikasi SIHAGI memberikan kemudahan kepada Personel untuk melihat dan mencetak slip gaji	17 (85%)	3 (15%)	-	-	-	97	100	20	97%	SANGAT SETUJU
4.	Buku panduan penggunaan Aplikasi SIHAGI mudah dimengerti	18 (90%)	2 (10%)	-	-	-	98	100	20	98%	SANGAT SETUJU
5.	Penjelasan yang terdapat pada Buku panduan sudah sesuai dengan	17 (85%)	3 (15%)	-	-	-	97	100	20	97%	SANGAT SETUJU

	langkah-langkah dalam penggunaan Aplikasi SIHAGI										
6.	Aplikasi SIHAGI sangat tepat diterapkan dimasa Pandemi Covid-19	16 (80%)	4 (20%)	-	-	-	96	100	20	96%	SANGAT SETUJU
7.	Aplikasi SIHAGI mudah diakses dimana saja dan kapan saja	19 (95%)	1 (5%)	-	-	-	99	100	20	99%	SANGAT SETUJU
8.	Aplikasi SIHAGI memberikan informasi penghasilan dan gaji personel yang valid	20 (100%)	-	-	-	-	100	100	20	100%	SANGAT SETUJU
9.	Produk/Slip gaji yang dihasilkan dari Aplikasi SIHAGI sangat jelas menerangkan penghasilan dan gaji yang diterima personel setiap bulannya	20 (100%)	-	-	-	-	100	100	20	100%	SANGAT SETUJU
10.	Aplikasi SIHAGI dapat	18 (90%)	2 (10%)	-	-	-	98	100	20	98%	SANGAT SETUJU



## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* dengan Judul “Sistem Informasi Monitoring Detail Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) Personel Secara Online Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Urkeu Itwasum Polri”, telah membawa perubahan yang positif pada Satuan Kerja Itwasum Polri khususnya di Urkeu Itwasum Polri dengan sasaran peningkatan kinerja Urkeu dalam memberikan pelayanan kepada Personel di Satker Itwasum Polri.

Aksi Perubahan ini memberikan solusi terhadap permasalahan kegiatan pada Urkeu Itwasum Polri, yaitu:

1. Seringnya mutasi keluar dan masuk serta mutasi jabatan personel menyebabkan ketidaktahuan dan kurangnya informasi yang diterima personel mengenai perincian dan detail penghasilan dan gaji setiap bulannya;
2. Belum tersedianya suatu aplikasi yang dapat memonitor secara online mengenai rinci dan detail dari komponen-komponen gaji dan penghasilan yang diterima personel;
3. Banyaknya personel yang meminta daftar perincian gaji untuk keperluan pribadi sehingga menyebabkan ruangan urkeu menjadi padat dan ramai yang berakibat *social distancing* tidak dapat diterapkan dimasa pandemic covid-19 seperti sekarang ini;
4. Tidak adanya keseragaman Format Surat keterangan detail penghasilan yang dikeluarkan Urkeu Itwasum.

*Action Leader* dan Tim Efektif berusaha mencari solusi atas permasalahan tersebut diatas, sehingga menghasilkan *output* sebagai berikut:

1. Terwujudnya Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) Personel Secara Online;
2. Tersusunnya buku panduan penggunaan Aplikasi SIHAGI;
3. Surat Keterangan Detail Penghasilan/Slip Gaji dapat dicetak secara online dan seragam.

## B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka rekomendasi atas Aksi Perubahan “Sistem Informasi Monitoring Detail Penghasilan dan Gaji (SIHAGI) Personel Secara Online Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Urkeu Itwasum Polri adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjamin keamanan data personel, Aplikasi SIHAGI dapat didaftarkan ke Div TIK Polri untuk mendapatkan *domain/hosting* ke *polri.go.id*;
2. Melaksanakan sosialisasi yang lebih intens agar Aplikasi SIHAGI ini dapat dengan mudah dikenal dan dipahami oleh seluruh Personel Itwasum Polri;
3. Aplikasi SIHAGI ini dapat diimplementasikan secara berkesinambungan di Satker Itwasum Polri;
4. Aplikasi SIHAGI harus dapat mengikuti perkembangan Peraturan Pemerintah yang berlaku mengenai pengelolaan belanja pegawai;
5. Aplikasi SIHAGI dapat terus dikembangkan dan disempurnakan mengikuti dinamika perkembangan Teknologi Informasi yang semakin pesat.

Jakarta, Mei 2021

PESERTA DIDIK  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN III T.A.2021



ROMDONI, S.E.  
NOSIS 202103060336

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

- A. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PENYERAHAN;
- B. PERNYATAAN/DUKUNGAN *STAKEHOLDER*;
- C. OUTPUT YANG DIHASILKAN;
  - 1. APLIKASI SISTEM INFORMASI MONITORING PENGHASILAN DAN GAJI (SIHAGI), DENGAN ALAMAT *WEBSITE*:  
<https://www.sihagi-mabes.web.id>
  - 2. BUKU PANDUAN
- D. LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN / LOG ACTIVITY;
- E. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI *MENTOR* DAN *COACH*;
- F. VIDEO AKSI PERUBAHAN MAX 10 MENIT;
- G. BAHAN TAYANG.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Romdoni, S.E., Lahir di Jakarta tanggal 07 Juni 1985. Menyelesaikan pendidikan di SD Negeri 02 Pagi, Kapuk, Jakarta (Tahun 1992-1997), dan melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 100, Jakarta (1997-2000), kemudian melanjutkan pendidikan di SMK 17 Agustus 1945-1, Jakarta Jurusan Elektronika Komunikasi (2000-2003). Setelah lulus SMK sempat bekerja sebagai Teknisi di PT. ITCOMM Service Center.

Setelah itu melanjutkan pendidikan tinggi pada tahun 2004 Jurusan Ekonomi Akuntansi di Universitas Indonusa Esa Unggul, Jakarta dan lulus pada tahun 2009.

Pada tahun 2011 diterima menjadi PNS Polri dan ditempatkan di Polda Maluku pada Satuan Kerja Bidang Keuangan. Alhamdulillah pada tahun 2015 Mutasi ke Itwasum Polri, Jakarta dan ditempatkan di Urkeu Itwasum Polri. Jabatan saat ini sebagai Pamin Urgaji Urkeu Itwasum Polri.

Mengikuti Diklat Prajabatan CPNS Gol.III tahun 2012 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, mengikuti Dikbangspes Programmer Komputer tahun 2013 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, mengikuti Dikbangspes Bendahara Pengeluaran Gol. III Tahun 2015 di Pusdikmin Lemdiklat Polri.

Pada tahun 2017 lulus Diklatpim Tk.IV di Pusdikmin Lemdiklat Polri dan melaksanakan Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) tahun 2021.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang - Undang Nomor 17, (2003), *Keuangan negara*, Jakarta

Undang - Undang Nomor 1, (2004), *Perbendaharaan Negara*, Jakarta.

Itwasum Polri, (2020), *Rencana Kerja Itwasum Polri*, Jakarta.

Emmy, Sovia, (2015), *Membangun Tim Efektif Jejaring Kerja*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprpti, Wahyu, (2015), *Budaya Kerja Dalam Efektifitas Kepemimpinan*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Emmy, Sovia, (2015), *Membangun Tim Efektif*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Wirapraja, Nana Rukmana D, (2015), *Wawasan Kebangsaan*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprpti, Wahyu, (2015), *Inovasi*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Sunu, Bambang Spto Pratomo, (2015), *Merancang Proyek Perubahan*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.