

LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN  
PENGUSULAN PEMBERIAN HAK PERSONIL  
DENGAN APLIKASI LEMBAR KERJA  
PADA URMIN SUBBAG RENMIN  
BIDDOKKES POLDA METRO JAYA



DISUSUN OLEH :  
ENDAH HANDAYANI, S.AP.  
NOSIS : 201804071010

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV  
ANGKATAN XXXVI TAHUN 2018

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BANDUNG  
2018

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LEMBAR CATATAN PENGUJI**

NAMA : EJDAH HANUJAYA SAP  
NOSIS : 201804011010  
JUDUL : PEXCESSIONAN PEMBERILAH HAK PERSONAL  
DENGAN APLIKASI LEMBAR KERJA PADA  
URMIN SUBBAG REUMTA BUDODKES POLDA  
METRO DAYA

Catatan Perbaikan :

1. mitra
2. diagram haktelan
3. capic
4. kelu
5. \_\_\_\_\_

Bandung, 23 Juli 2018  
Penguji



Dr. HANJAYA PATAH, Spd., MM Pd.  
ALBP NRP 30110336

**PENJELASAN COACH TENTANG  
KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN  
LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tk. IV : ENDAH HANDAYANI, S. AP.  
Nomor Siswa : 201804071010

Saya menilai peserta dengan nama ENDAH HANDAYANI, S. AP. Nomor siswa 201804071010 Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Rancangan Proyek Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

.....  
-> proposal telah dikoreksikan  
.....  
-> Laporan Lengkap.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bandung, Juli 2018

COACH,



PARLINDUNGAN SE, MT, Ak  
PENATA TK. I NIP.1976051620050011005

**PENJELASAN MENTOR TENTANG  
KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN  
LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tk. IV : ENDAH HANDAYANI, S. AP.

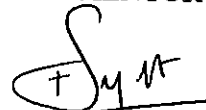
Nomor Siswa : 201804071010

Saya menilai peserta dengan nama ENDAH HANDAYANI, S. AP. Nomor siswa 201804071010 Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Rancangan Proyek Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

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

Jakarta, Juli 2018

MENTOR



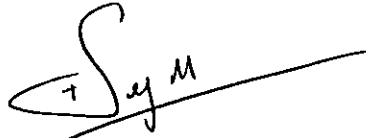
drg. PETTY SEPRIYANTI

PEMBINA NIP. 197009051999032005

**LEMBAR PENGESAHAN/PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR  
DIKLATPIM IV TAHUN ANGGARAN 2018**

Nama Peserta Diklatpim Tk.IV : ENDAH HANDAYANI, S.AP.  
Pangkat / NIP : PENATA/197702172002122002  
Jabatan : PAMIN URMIN SUBBAG RENMIN BIDDOKKES  
Kesatuan : POLDA METRO JAYA  
Nomorsiswa : 201804071010  
Tanggalpersetujuan : Juli 2018  
JudulProyekPerubahan : PENGUSULAN PEMBERIAN HAK PERSONIL  
DENGAN APLIKASI LEMBAR KERJA PADA  
URMIN SUBBAG RENMIN BIDDOKKES  
POLDA METRO JAYA

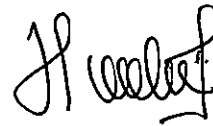
Mengetahui:  
MENTOR



drg. TETTY SEPRIYANTI  
PEMBINA NIP. 197009051999032005

Jakarta, Juli 2018

PROJECT LEADER



ENDAH HANDAYANI, S.AP  
NOSIS. 201804071010

COACH



PARLINDUNGAN SE, MT, Ak  
PENATA TK. I NIP. 1976051620050011005

## **RINGKASAN PROYEK PERUBAHAN**

### **A. PELAKSANAAN**

Untuk mendukung pelaksanaan proyek perubahan ini, dibentuklah Tim Efektif yang terdiri dari rekan-rekan pada Urmin Subbag Renmin Biddokkes Polda Metro Jaya dengan dibuatnya Surat Perintah Kabiddokkes Polda Metro Jaya Nomor : Sprin/501/V/HUK.6.6./2018 tanggal 30 Mei 2018 tentang Penunjukkan Tim Efektif.

### **B. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN**

Tingkat keberhasilan suatu proyek perubahan sangat diperlukan indikator hasil capaian, agar dapat diketahui kesesuaian antara rencana target dengan capaian.

### **C. KENDALA**

Dalam proyek perubahan ini kendala yang dihadapi dari Internal dan Eksternal, yaitu :

#### **1. INTERNAL**

- a) Personel yang sudah di Sprinkan menjadi tim efektif tidak mau melaksanakan tugasnya dikarenakan beban tugas masing-masing atau mendapat tugas lainnya
- b) Kurang pemahaman tentang teknologi
- c) Proyek Perubahan tidak ada dukungan anggaran.

#### **2. EKSTERNAL**

- a. Birokasi dalam pengajuan surat/harmonisasi yang lama/panjang
- b. Kurangnya Pemahaman dalam Petunjuk Administrasi Pembentukan Peraturan di Satker Setum Polda Metro Jaya.

### **D. STRATEGI MENGATASI KENDALA**

Adapun strategi yang digunakan untuk mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan Berdasarkan identifikasi potensi resiko dan resiko yang akan terjadi, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Meningkatkan motivasi tim efektif dan memberikan penjelasan kembali tentang arti pentingnya proyek perubahan untuk kelancaran pelaksanaan tupoksi.

2. Koordinasi dengan Mentor, Kasubbag Renmin dan Kaurmin untuk melakukan komunikasi dengan Staf Bidkum dan Settum dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi Peraturan Kabiddokkes Polda Metro Jaya tentang SOP.
3. Memohon petunjuk dan arahan Kabiddokkes agar dapat membantu dari segi anggaran dalam menjalankan Proyek Perubahan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan laporan proyek perubahan Diklat Kepemimpinan Tk. IV Angkatan XXXVI tahun 2018 di Pusdikmin Lemdiklat Polri.

Laporan proyek perubahan ini merupakan implementasi terhadap tahapan laboratorium kepemimpinan pada waktu Breakthrough II pada tanggal 24 Mei s.d. 22 Juli 2018 dengan Judul “Pengusulan Pemberian Hak Personel dengan Aplikasi Lembar Kerja pada Urmin Subbag Renmin Biddokkes Polda Metro Jaya”.

Penulisan Laporan Proyek Perubahan ini dapat terselesaikan dengan lancar, semuanya tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak yang sangat besar manfaatnya bagi penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Kombes Pol. dr. Umar Shahab, selaku Sponsor yang telah memberikan dukungan pada proyek perubahan.;
2. Ibu Pembina drg. Tetty Sepriyanti , selaku Mentor yang telah memberikana arahan dan dukungan;
3. Bapak Penata Tk. I Parlindungan Harahap, SE, MT, Ak selaku *Coach* yang membimbing kami selama Proyek Perubahan dan Penulisan laporan;
4. Tim Efektif yang telah bekerjasama selama pelaksanaan proyek perubahan Rekan –rekan di Biddokkes Polda Metro Jaya;
5. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara, Gadik dan Patun dilingkungan Pusdikmin Polri Bandung yang telah memberikan bimbingan .
6. Rekan-rekan peserta Diklatpim II Angkatan I Tahun 2017 yang telah banyak membantu dalam penulisan dan penyusunan proyek perubahan ini
7. Khusus buat suami, anak, dan keluarga yang telah memberikan kesempatan dan selalu mendukung dengan doa.

Jakarta, Juli 2018

Penulis

Endah Handayani, S. Ap

## DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	i
Ringkasan Proyek Perubahan	ii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b> ----- 1
	<b>A. Latar Belakang (<i>Burning Platform</i>)</b> ----- 1
	1. Deskripsi Umum ( <i>Burning platform</i> )----- 1
	2. Tujuan----- 3
	3. Manfaat----- 4
	<b>B. Area Proyek Perubahan</b> ----- 4
	1. Rasionalisasi pemilihan atau penetapan area proyek perubahan----- 4
	2. Keterkaitan area perubahan dengan isu startegi organisasi--- 5
	<b>C. Ruang Lingkup</b> ----- 5
	<b>D. Kriteria Keberhasilan</b> ----- 5
	1. Indikator keberhasilan----- 5
	2. Faktor Kunci Keberhasilan----- 6
<b>BAB II</b>	<b>DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN</b> ----- 7
	<b>A. Roadmap atau milestone proyek perubahan Proyek Perubahan</b> --- 7
	1. Kegiatan----- 7
	2. Rencana aksi Proyek Perubahan----- 8
	3. Perbandingan Kondisi atau keadaan----- 9
	a. Kondisi awal (sebelum proyek perubahan)----- 9
	b. Kondisi atau harapan atau rencana target yang di inginkan----- 9
	<b>B. Realisasi atau capaian target dan jenis produknya</b> ----- 9
	<b>C. Stakeholder proyek perubahan</b> ----- 10
	1. Internal----- 10
	2. Eksternal----- 11
	3. Peran, pengaruh dan intensitas----- 11
	<b>D. Struktur Tim Kerja dan tugas pokok fungsinya</b> ----- 13
	<b>E. Startegi Komunikasi</b> ----- 14

BAB III	PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN -----	15
	A. Capaian Proyek Perubahan-----	15
	B. Kendala-----	16
	1. Internal-----	16
	2. Eksternal-----	16
	C. Startegi mengatasi masalah -----	17
	D. Instrumen Monitoring Yang di gunakan-----	17
BAB. IV	PENUTUP-----	19
	A. Kesimpulan-----	19
	B. Saran-----	20

DAFTAR PUSTAKA

RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

#### 1. DESKRIPSI UMUM (BURNING PLATFORM)

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2010 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Kepolisian Daerah (Polda), Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polri atau disingkat Biddokkes adalah unsur pelaksana staf khusus pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda Metro Jaya yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan disingkat Kabid Dokkes. Biddokkes Polda Metro Jaya bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian (Dokpol), kesehatan kepolisian (Kespol), dan poliklinik.

Pertelaan tugas Bidang Kedokteran dan Kesehatan menyelenggarakan tugas sebagai:

- a. Perencanaan dan administrasi umum, ketatausahaan dan urusan dalam, urusan personil, materiil dan sarana prasarana, serta pelayanan keuangan dilingkungan Biddokkes.
- b. Pembinaan kedokteran forensik, Disaster Victim Identification (DVI), dan kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat.
- c. Pembinaan kesehatan kesamaptaaan, pelayanan kesehatan, dan materiil fasilitas kesehatan.
- d. Pelaksanaan kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian.
- e. Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes.

Tugas Pokok Subbag Renmin adalah menyusun perencanaan program kerja dan anggaran, manajemen Sarpras, personel dan kinerja, serta mengelola keuangan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan biddokkes memiliki fungsi menyelenggarakan:

- a. Penyusunan perencanaan jangka sedang dan pendek, antara lain Renstra, Rancangan Renja, kebutuhan saranan dan prasarana, Personel dan anggaran.
- b. Pemeliharaan, perawatan dan administrasi personel.
- c. Pengelolaan sarpras dan penyusunan laporan SIMAK-BMN
- d. Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggung jawaban keuangan.
- e. Pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam.
- f. Penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LAKIP meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran.
- g. Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes.

Sebagai bagian dari Subbag Renmin Tupoksi Urmin adalah menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel yaitu mengelola pelayanan hak dan kewajiban Personel penyusunan data perorangan personel (DPP) antara CB dan pembuatan Data Riwayat Hidup (DRH) singkat personel serta menyiapkan berkas persyaratan pengusulan Har personel seperti : Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Usulan Kenaikan Gaji berkala (UKG), mutasi personel, Dikbangum, Dikbangspes, MPP/Pensiun, KTA, KPI/KPS, KARIS/KARSU, Kartu Kepesertaan BPJS, ASABRI, KARPEG dan Tanda Kehormatan.

Pelaksanaan tugas di Urmin Subbag Renmin telah berjalan sebagaimana mestinya, namun masih ada beberapa hal yang harus di perbaiki diantaranya pada:

- 1) Perencanaan usulan pemberian hak kepada Personel diantaranya kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pemberian tanda kehormatan dan Pensiun masih menggunakan cara manual atau file masih terpisah pisah.
- 2) Belum adanya intruksi tertulis yang baku terhadap tata laksana yang akan menjadi pedoman dalam pengusulan pemberian hak kepada personel di antaranya Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Usulan

Kenaikan Gaji berkala (UKG), usulan pemberian Tanda Kehormatan dan usulan pensiun.

Kondisi yang diharapkan oleh Urmin Subbag Renmin Dalam melaksanakan pelayanan Usulan kenaikan Pangkat (UKP), Usulan kenaikan gaji Berkala (UKG), usulan pemberian Tanda Kehormatan dan usulan pensiun adalah:

- 1) Adanya Aplikasi lembar kerja pengusulan pemberian hak kepada personel sehingga pelaksanaan perencanaannya menjadi efektif dan efisien.
- 2) Disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang merupakan intruksi tertulis yang baku terhadap tata laksana yang akan menjadi pedoman dalam pengusulan pemberian hak kepada personel diantaranya Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Usulan Kenaikan Gaji berkala (UKG), usulan pemberian Tanda Kehormatan dan usulan pensiun.

## 2. TUJUAN

Dengan adanya proyek perubahan ini diharapkan dalam proses proses pengusulan pemberian Hak kepada Personel lebih efektif dan efisien.

Adapun tujuan umum tersebut dijabarkan lebih detail sebagai berikut:

### a. TUJUAN JANGKA PENDEK

- 1) Tersediannya format “ Aplikasi lembar kerja pengusulan pemberian hak kepada Personel.
- 2) Adanya panduan bagi Urmin Subbag Renmin dalam pengusulan UKP (Usulan Kenaikan Pangkat), UKGB (Usulan Kenaikan Gaji Berkala), Usulan pemberian Tanda Kehormatan dan Usulan Pensiun berupa SOP (Standar Operasional Prosedur) dan keputusan Kabiddokkesnya.

**b. TUJUAN JANGKA MENENGAH**

Pengusulan pemberian hak kepada Personil sesuai jadwal sehingga Pelayanan hak Personel dapat tercapai secara prima.

**c. TUJUAN JANGKA PANJANG**

Pemberian Pelayanan hak kepada Personil dapat terlayani secara efektif dan efisien dengan adanya Aplikasi lembar kerja pengusulan pemberian hak kepada Personel dan SOP sebagai dasar prosedur.

**3. MANFAAT**

Manfaat yang dapat di peroleh dari proyek perubahan ini adalah:

- a. Manfaat interen untuk efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan pemberian hak kepada personel sehingga Pelayanan Hak Personel dapat terlayani secara Optimal dan Aplikasi lembar kerja pemberian hak kepada personel dapat di gunakan sebagai Perencanaan dan Data Base Personel
- b. Manfaat External yaitu pengusulan hak Personel ke Biro SDM dapat terencana sehingga Personel dapat terpenuhi haknya (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemberian tanda Kehormatan dan Pensiun) sehingga kinerjanya dapat meningkat.

**B. AREA PROYEK PERUBAHAN**

**1. RASIONALISASI PEMILIHAN ATAU PENETAPAN AREA PROYEK PERUBAHAN**

Aplikasi lembar kerja pemberian hak kepada personel dapat di gunakan untuk efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan pemberian hak kepada personel sehingga Pelayanan Hak Personel dapat terlayani secara Optimal dan Aplikasi lembar kerja pemberian hak kepada personel dapat di gunakan sebagai Perencanaan dan Data Base Personel

## **2. KETERKAITAN AREA PERUBAHAN DENGAN ISU STRATEGI ORGANISASI**

Tupoksi Urmin adalah menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel yaitu mengelola pelayanan hak dan kewajiban Personel penyusunan data perorangan personel (DPP) antara CB dan pembuatan Data Riwayat Hidup (DRH) singkat personel serta menyiapkan berkas persyaratan pengusulan Har personel seperti : Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Usulan Kenaikan Gaji berkala (UKG), mutasi personel, Dikbangum, Dikbangspes, MPP/Pensiun, KTA, KPI/KPS, KARIS/KARSU, Kartu Kepesertaan BPJS, ASABRI, KARPEG dan Tanda Kehormatan.

Merupakan kewajiban dari Urmin Subbag Renmin Biddokkes Polda Metro Jaya untuk memberikan pelayanan pemberian hak kepada personel secara terencana, efektif dan efisien sehingga hak-hak Personel dapat terpenuhi yang akan mempengaruhi peningkatan kinerja dari Personel.

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari proyek perubahan ini di fokuskan dalam pemberian hak personel antara lain pengusulan UKP (Usulan Kenaikan Pangkat), UKGB (Usulan Kenaikan Gaji Berkala), Usulan pemberian Tanda Kehormatan dan Usulan Pensiun menggunakan “Aplikasi lembar kerja” dan SOP (Standar Operasional Prosedur) pada Biddokkes Polda Metro Jaya.

### **D. KRITERIA KEBERHASILAN**

#### **1. Indikator Keberhasilan**

Terbentuknya aplikasi lembar kerja pengusulan pemberian hak Personel dan terbentuknya Peraturan Kabiddokkes Polda Metro Jaya tentang SOP pemberian hak kepada personel yaitu :

- a. Peraturan Kabiddokkes Polda Metro Jaya tentang SOP usulan kenaikan Pangkat anggota Polri.
- b. Peraturan Kabiddokkes Polda Metro Jaya tentang SOP usulan kenaikan Pangkat PNS

- c. Peraturan Kabiddokkes Polda Metro Jaya tentang SOP usulan kenaikan gaji berkala.
- d. Peraturan Kabiddokkes Polda Metro Jaya tentang SOP usulan pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan.
- e. Peraturan Kabiddokkes Polda Metro Jaya tentang SOP pengakhiran masa dinas

## **2. Faktor Kunci Keberhasilan**

Faktor yang menjadi kunci keberhasilan proyek perubahan ini adalah:

- a. Penyusunan Aplikasi Lembar Kerja Pengsusulan Pemberian hak kepada Personel membuat Perencanaan pengsusulan pemberian hak kepada personel menjadi lebih efektif dan efisien.
- b. Tingginya inisiatif dan kooperatif dari personil Urmin Subbag Renmin sebagai Tim efektif dalam pelaksanaan Proyek Perubahan..
- c. Dukungan dari Setakeholder dalam Pelaksanaan Proyek Perubahan.

## BAB II

### DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

#### A. ROADMAP/ MILESTONE PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

##### 1. Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan

PENTAHAPAN		
NO	MAJOR IVENT / MILESTONE	PROPOSED TIMELINE
1	<p>Tahapan jangka pendek :</p> <p>a. Analisis dan mendiagnosa kebutuhan organisasi</p> <p>b. Menentukan area &amp; cakupan perubahan strategi melalui pembelajaran format &amp; isi proyek perubahan</p> <p>c. Merancang proyek perubahan Melakukan terobosan/inovasi guna meningkatkan kinerja organisasi</p>	<p>25 hari dengan tahapan a.l. :</p> <p>a. 6 hari, diagnose kebutuhan organisasi</p> <p>b. 5 hari, taking ownership</p> <p>c. 14 hari, merancang perubahan dan membangun tim serta stakeholder yang akan dilibatkan</p>
2.	<p>Tahapan utama :</p> <p>a. Perencanaan</p> <p>b. Pengorganisasian</p> <p>c. Pelaksanaan</p> <p>d. Monitoring dan evaluasi</p>	<p>60 hari dengan tahapan a.l. :</p> <p>24-31 Mei 2018</p> <p>1-8 Juli 2018</p> <p>9 Juni s.d. 15 Juli 2018</p> <p>16 s.d. 22 Juli 2018</p>

## 2. Rencana Aksi Proyek Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN								
		MEI		JUNI				JULI		
		IV	V	I	II	III	IV	I	II	III
I	TAHAP JANGKA PENDEK	24 MEI S.D. 22 JULI 2018								
<b>A</b>	<b>PERENCANAAN</b>									
1	Koordinasi dan laporan mengenai pelaksanaan proyek perubahan kepada :	X								
2	Terbentuknya komitmen staf dan persamaan persepsi untuk melakukan perubahan.		X							
<b>B</b>	<b>PENGORGANISASIAN</b>									
1	Terbentuknya Tim Efektif untuk pelaksanaan proyek perubahan.			X						
<b>C</b>	<b>PELAKSANAAN</b>									
1	Terbentuknya format Aplikasi lembar kerja pengusulan pemberian hak kepada Personel.				X					
2	Tersusunnya draf dan Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP)					X	X			
3	Tersusunnya dan Terwujudnya draft Keputusan Kabiddokkes							X		
4	Mengusulkan pengesahan Keputusan Kabiddokkes tentang SOP Usulan pemberian hak Pengawai (UKP, UKGB, Tanda Kehormatan dan Pensiun)								X	
5	Sosialisasi hasil Proyek Perubahan									X
6	Implementasi									X
	Penerapan Aplikasi lembar kerja berpedoman pada SOP Pengusulan Pemberian Hak Personel									X
<b>D</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>									
1	Penyusunan Laporan Akhir Proyek Perubahan									X
II	TAHAP JANGKA MENEGAH	JULI S.D. DESEMBER 2018								
	Pengusulan pemberian hak kepada Personil sesuai jadwal sehingga tidak terjadi ketelambatan dan hak-hak Personel terlayani dengan menggunakan pedoman kerja.									
III	TAHAP JANGKA PANJANG	JANUARI S.D. DESEMBER 2019								
	Terbentuknya sistem perencanaan pengusulan Pemberian Pelayanan hak kepada Personil yang terhubung dengan SIPP sehingga Pelayanan pemberian hak kepada Personel lebih efektif dan efisien									

### **3. Perbandingan kondisi keadaan**

#### **a. Kondisi awal sebelum proyek perubahan**

Pelaksanaan tugas di Urmin Subbag Renmin telah berjalan sebagaimana mestinya, namun masih ada beberapa hal yang harus di perbaiki diantaranya pada:

- 1) Perencanaan usulan pemberian hak kepada Personel diantaranya kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pemberian tanda kehormatan dan Pensiun masih menggunakan cara manual atau file masih terpisah pisah.
2. Belum adanya intruksi tertulis yang baku terhadap tata laksana yang akan menjadi pedoman dalam pengusulan pemberian hak kepada personel diantaranya Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Usulan Kenaikan Gaji berkala(UKG), usulan pemberian Tanda Kehormatan dan usulan pensiun.

#### **b. Kondisi atau harapan rencana target yang di inginkan**

Kondisi yang diharapkan untuk Urmin Subbag Renmin dalam melaksanakan pelayanan Usulan kenaikan Pangkat (UKP), Usulan Kenaikan Gaji berkala (UKG), usulan pemberian Tanda Kehormatan dan usulan pensiun adalah:

1. Adanya Aplikasi lembar kerja pengusulan pemberian hak kepada personel sehingga pelaksanaan perencanaan menjadi efektif dan efisien.
2. Disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang merupakan intruksi tertulis yang baku terhadap tata laksana yang akan menjadi pedoman dalam pengusulan pemberian hak kepada personel diantaranya Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Usulan Kenaikan Gaji berkala usulan pemberian tanda kehormatan dan usulan pengakhiran dinas

### **B. REALISIASI DAN CAPAIAN TARGET DAN JENIS PRODUKNYA**

1. Aplikasi lembar kerja pengusulan hak kepada Personel
2. Pedoman pengusulan hak kepada Personel

- a. Peraturan Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang SOP Usulan tanda Jasa dan tanda kehormatan.
- b. Peraturan Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor 2 Tahun 2018 tentang SOP Usulan Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
- c. Peraturan Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor 3 Tahun 2018 tentang SOP Usulan kenaikan gaji berkala.
- d. Peraturan Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor 4 Tahun 2018 tentang SOP Usulan pengakhiran dinas
- e. Peraturan Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang SOP Usulan kenaikan pangkat Anggota Polri.

### **C. STAKE HOLDER PROYEK PERUBAHAN**

#### **1. STAKE HOLDER INTERNAL**

- a) Kabidokkes Polda Metro Jaya, sebagai Sponsor memberikan dukungan yang bersifat sistemik.
- b) Kaur Matkes Subbid Kespil Biddokkes Polda Metro Jaya sebagai Mentor Memberikan arahan dan masukan pelaksanaan proyek perubahan, mendorong pencapaian kinerja, memantau dan menindak lanjuti kemajuan program. Membantu menyelesaikan hambatan yang terjadi.
- c) Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Metro Jaya memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan Proyek Perubahan
- d) Kaur Min Subbag Renmin Biddokkes Polda Metro Jaya memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.
- e). Bamin/Banum pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Metro Jaya memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.

## 2. STAKEHOLDER EKSTERNAL

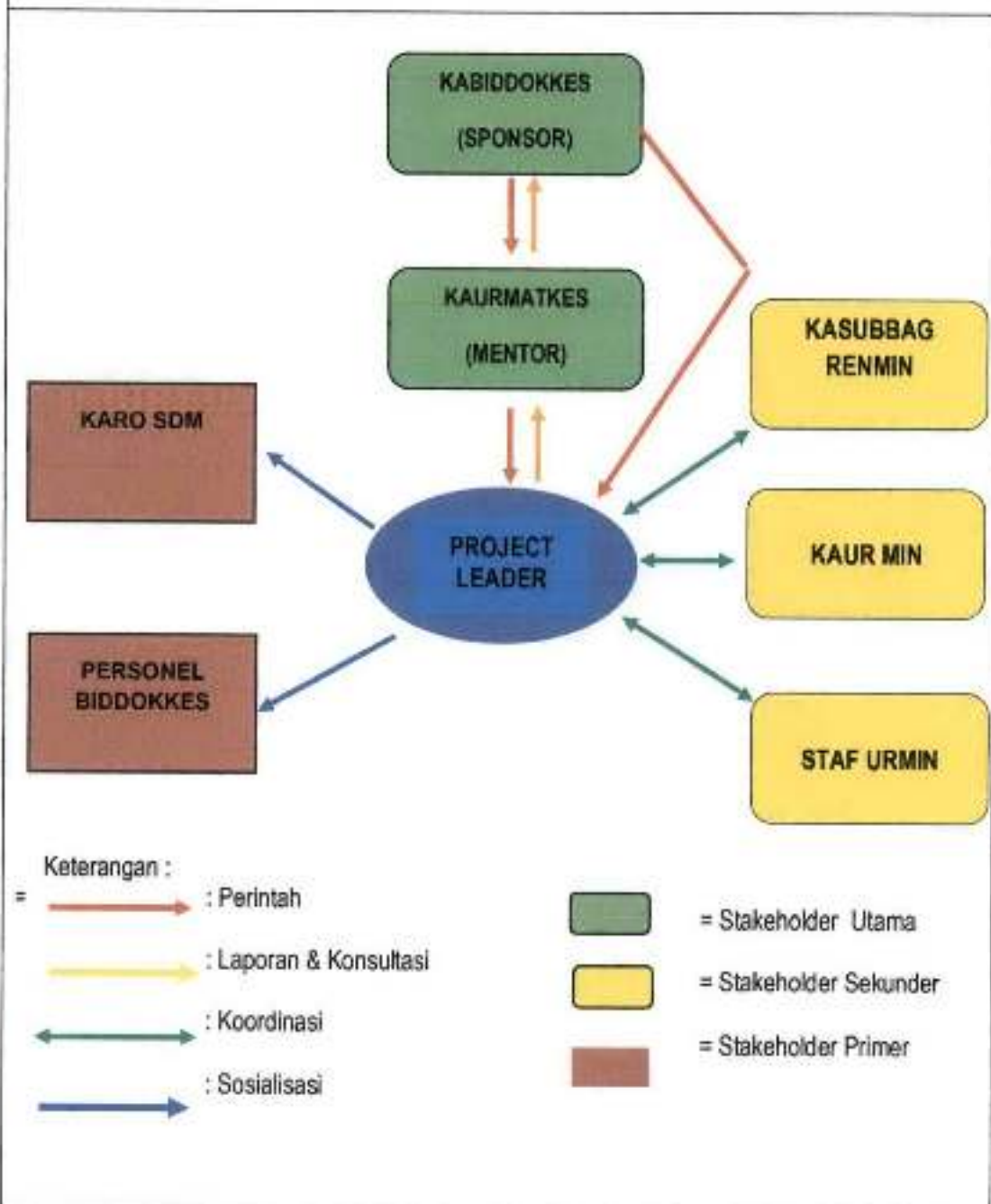
- a) Karo SDM Polda Metro Jaya memiliki peranan sebagai penerima hasil dari Proyek Perubahan
- b) Personel Biddokkes Polda Polda Metro Jaya memiliki peranan sebagai penerima hasil dari Proyek Perubahan.

## 3. PERAN PENGARUH DAN INTENSITAS STAKEHOLDER

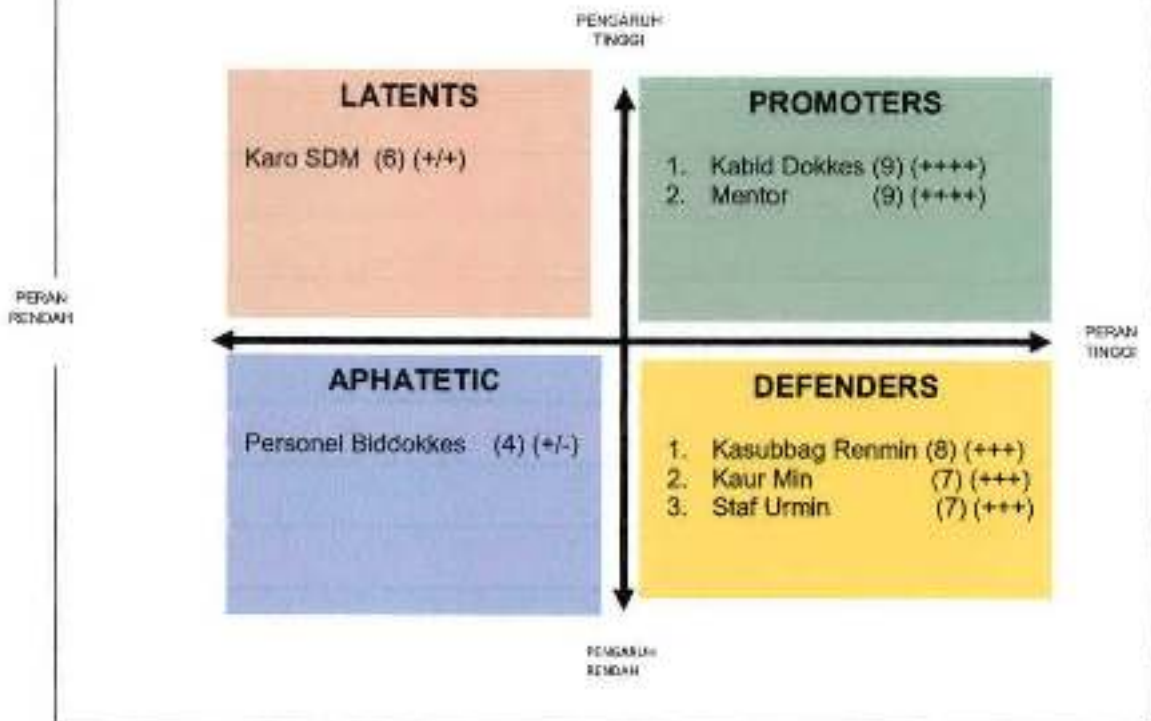
No	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
<b>A</b>	<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>			
1.	Kabiddokkes, sebagai Sponsor memberikan dukungan yang bersifat sistemik.	Sangat Mendukung (Promoters) ++++	Sangat Tinggi	9
2.	Kaur Matkes sebagai Mentor Memberikan arahan dan masukan pelaksanaan proyek perubahan, mendorong pencapaian kinerja, memantau dan menindak lanjuti kemajuan program. Membantu menyelesaikan hambatan yang terjadi.	Sangat Mendukung (Promoters) ++++	Sangat Tinggi	9
2.	Kasubbagrenmin Biddokkes memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8
3.	Kaur Min Subbag Renmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	7
4.	Bamin/Banum pada Subbagrenmin Biddokkes memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	7

No	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
<b>B</b>	<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>			
1.	Karo SDM	Mendukung (Latens) +/-	Sedang	6
2.	Personel Biddokkes	Mendukung (Latens) +/-	Sedang	6

**PETA JARINGAN (NET MAP)**



**DIAGRAM 4 KUADRAN**



**D. STRUKTUR TIM KERJA DAN TUGAS POKOK FUNGSINYA**

STRUKTUR	DESKRIPSI
<pre> graph TD     SPONSOR[SPONSOR] --- MENTOR[MENTOR]     SPONSOR --- COACH[COACH]     MENTOR --- PROJECT_LEADER[PROJECT LEADER]     COACH --- PROJECT_LEADER     PROJECT_LEADER --- TIM_EFEKTIF[TIM EFEKTIF]         </pre>	<p><b>Project sponsor:</b> Memberikan persetujuan, dukungan dan arahan atas rancangan proyek perubahan</p> <p><b>Mentor :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan arahan dan masukan pelaksanaan p royek perubahan.</li> <li>2. Mendorong pencapaian kinerja, memantau dan menindaklanjuti kemajuan program.</li> <li>3. Membantu menyelesaikan hambatan yang terjadi.</li> </ol> <p><b>Coach :</b> Membimbing pelaksanaan proyek perubahan.</p>

	<p><b>Project Leader:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan proyek perubahan.</li> <li>2. Mempersiapkan dan merancang seluruh rencana kegiatan proyek perubahan.</li> <li>3. Melaporkan dan mendiskusikan hasil rancangan proyek perubahan dengan mentor dan coach.</li> <li>4. Mengkoordinasikan seluruh para pihak yang terlibat</li> </ol>
	<p><b>Tim Efektif</b></p> <p>Melakukan koordinasi dan membantu pelaksanaan proyek perubahan.</p>

#### E. STRATEGI KOMUNIKASI

NO	STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
A	INTERNAL	
1	KABIDDOKKES	Manage Closely (MC)
2	MENTOR	Manage Closely (MC)
3	KASUBBAG RENMIN	Keep Informed (KI)
4	KAUR MIN	Keep Informed (KI)
5	BAMIN/BANUM URTU	Keep Informed (KI)
B	EKSTERNAL	
1	KARO SDM	Keep Satisfied (KS)
2	PERSONEL BIDDOKKES	Minimal Efford (ME)

### BAB III

#### PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

##### A. Capaian Proyek Perubahan

Capaian dalam Proyek Perubahan adalah terimplementasinya dan tersosialisasinya Pengusulan Pemberian hak Personel Dengan Aplikasi Lembar Kerja Pada Urmin

NO	Kondisi Saat Ini	Kondisi Pasca Perubahan
1	Perencanaan usulan pemberian hak kepada Personel diantaranya kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pemberian tanda kehormatan dan Pensiun <b>masih</b> menggunakan cara manual atau file masih terpisah pisah	Adanya Aplikasi lembar kerja pengusulan pemberian hak Kepada personel sehingga pelaksanaan perencanaannya menjadi efektif dan efesien.
2	Disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang merupakan intruksi tertulis yang baku terhadap tata laksana yang akan menjadi pedoman dalam pengusulan pemberian hak kepada personel diantaranya Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Usulan Kenaikan Gaji berkala (UKG), usulan pemberian Tanda Kehormatan dan usulan pensiun	<b>PEDOMAN PENGUSULAN HAK KEPADA PERSONEL</b> 1.Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang SOP Usulan tanda Jasa dan tanda kehormatan. 2.Peraturan Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor Tahun 2018 tentang SOP Usulan Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil

NO	Kondisi Saat Ini	Kondisi Pasca Perubahan
		<p>3. Peraturan Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor 3 Tahun 2018 tentang SOP Usulan kenaikan gaji berkala.</p> <p>4. Peraturan Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor 4 Tahun 2018 tentang SOP Usulan pengakhiran dinas</p> <p>5. Peraturan Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang SOP Usulan kenaikan pangkat Anggota Polri.</p>

## B. KENDALA

### 1. INTERNAL

- a) Personel yang sudah di Sprinkan menjadi tim efektif tidak mau melaksanakan tugasnya dikarenakan beban tugas masing-masing atau mendapat tugas lainnya
- b) Kurang pemahaman tentang teknologi
- c) Proyek Perubahan tidak ada dukungan anggaran.

### 2. EKSTERNAL

- a. Birokasi dalam pengajuan surat/harmonisasi yang lama/panjang
- b. Kurangnya Pemahaman dalam Petunjuk Administrasi Pembentukan Peraturan di Satker Setum Polda Metro Jaya.

### **C. STRATEGI MENGATASI MASALAH**

Berdasarkan identifikasi potensi resiko dan resiko yang akan terjadi, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Meningkatkan motivasi tim efektif dan memberikan penjelasan kembali tentang arti pentingnya proyek perubahan untuk kelancaran pelaksanaan tupoksi.
2. Koordinasi dengan Mentor, Kasubbag Renmin dan Kaurmin untuk melakukan komunikasi dengan Staf Bidkum dan Settum dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi Peraturan Kabiddokkes Polda Metro Jaya tentang SOP.
3. Memohon petunjuk dan arahan Kabiddokkes agar dapat membantu dari segi anggaran dalam menjalankan Proyek Perubahan.

### **D. INSTRUMEN MONITORING YANG DI GUNAKAN**

Pada Proyek Perubahan Pengusulan pemberian hak kepada personel menggunakan aplikasi lembar kerja pada Urmin Subbag Renmin Biddokkes Polda Metro Jaya metode yang di gunakan adalah monitoring yang di gunakan sebagai kuesioner evaluasi kepada stakeholder internal (Staf Urmin Subbag Renmin Biddokkes Polda Metro Jaya) dan eksternal (Personel Biddokkes Polda Metro Jaya) sejauh mana manfaat yang di dapat dengan adanya aplikasi lembar kerja Pengusulan Pemberian hak personel dan Peraturan Kabiddokkes Polda Metro Jaya tentang, Pengusulan kenaikan Pangkat Personel Polri, Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS, Pengusulan kenaikan gaji berkala, pengusulan pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan, serta pengusulan penghentian dinas.

Dari hasil kuesioner yang di bagikan kepada responden menunjukkan hasil yang di capai sangat baik 100% di mana responden menjawab bahwa aplikasi lembar kerja Pengusulan Pemberian hak personel dan Peraturan Kabiddokkes Polda Metro Jaya tentang, Pengusulan kenaikan Pangkat Personel Polri, Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS, Pengusulan kenaikan gaji berkala, pengusulan pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan, serta pengusulan penghentian dinas.sangat bermanfaat untuk tugas pokok dan fungsi Urmin Subbag Renmin Biddokkes Polda Metro Jaya dan memudahkan dalam pengusulan pemberianhak Personel.

**HASIL EVALUASI PENGUSULAN PEMBERIAN HAK KEPADA PERSONEL  
DENGAN APLIKASI LEMBAR KERJA PADA URMIN SUBBAG RENMIN  
BIDDOKKES POLDA METRO JAYA**

NO	ASPEK EVALUASI	YA	TIDAK
1	Apakah penggunaan Aplikasi Lembar Kerja pada Pengusulan pemberian hak Personil dapat mengakomodir Hak-Hak Personel	100%	0%
2	Apakah dengan aplikasi lembar kerja pada pengusulan pemberian hak Personil membuat Kinerja pada Urmin Subbag Renmin Meningkat	100%	0%
3	Apakah penggunaan Aplikasi Lembar Kerja pada Pengusulan pemberian hak Personil menurut anda Membantu pengusulan pemberian Hak Personil	100%	0%
4	Menurut Saudara apakah Peraturan Kabiddokkes Polda Metro Jaya tentang SOP usulan kenaikan pangkat Personil Anggota Polri, Usulan kenaikan Pangkat PNS, Usulan kenaikan Gaji Berkala, Usulan pengakhiran Dinas, Usulan pemberian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan berguna sebagai Pedoman dalam menjalankan Tuposi	100%	0%
5	Apakah anda setuju dengan adanya SOP pengusulan pemberia hak Kepada Personil	100%	0%

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Proyek perubahan peserta Diklatpim TK IV angkatan XXXVI dengan judul “Pengajuan Pemberian hak Kepada Personil dengan Aplikasi lembar kerja pada Urmin subbag Renmin Biddokkes Polda Metro Jaya” telah membawa perubahan positif pada satker Biddokkes Polda Metro Jaya, khususnya pada unit Urmin Subbag Renmin Biddokkes Polda Metro Jaya untuk proses pengusulan pemberian hak kepada Personel menjadi lebih efektif dan efisien serta memiliki standar Operasional Prosedur.

Proyek perubahan ini di buat sebagai tujuan akhir dari pelaksanaan Kegiatan Diklatpim TK IV ini. Dimana peserta dituntut untuk lebih kreatif, Inovatif dan aktif untuk menghadirkan suatu gagasan yang positif guna mengatasi permasalahan yang di hadapi organisasi, maupun membuat terobosan – terobosan kreatif dan inovatif dalam mendukung pelaksanaan tugas pada satkernya masing – masing.

Hasil atau produk yang di hasilkan oleh Proyek Perubahn ini antara lain :

1. Aplikasi lembar kerja pengusulan hak kepada Personel
2. Pedoman pengusulan hak kepada Personel
  - a. Peraturan Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang SOP Usulan tanda Jasa dan tanda kehormatan.
  - b. Peraturan Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor 2 Tahun 2018 tentang SOP Usulan Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
  - c. Peraturan Kabidokkes Polda Metro Jaya Nomor 3 Tahun 2018 tentang SOP Usulan kenaikan gaji berkala.