

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI TUNJANGAN KINERJA PERSONIL  
(SITUKIPER) DI ITWASDAPOLDA LAMPUNG



Oleh :

**ELLITA, S.E.**

**NOSIS: 202103060357**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN IV TA. 2021**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

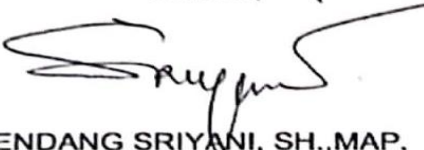
**SISTEM INFORMASI TUNJANGAN KINERJA PERSONIL  
(SITUKIPER) DI ITWASDA POLDA LAMPUNG**

Peserta Pelatihan:

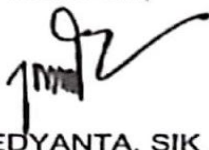
ELLITA, SE  
NOSIS: 202103060357

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

COACH,

  
ENDANG SRIYANI, SH.,MAP.  
AKBP NRP 74070790

MENTOR,

  
MEDYANTA, SIK  
AKBP NRP 68030451

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

NAMA PESERTA PELATIHAN : ELLITA, S. E.

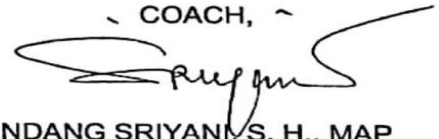
NOSIS : 202103060357

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

1. Identifikasi Stakeholder tergambar jelas
2. Implementasi sudah dilaksanakan
3. Capaian dari aksi perubahan tergambar jelas
4. Rkap 4 / diceminarkan

Bandung, Mei 2021

COACH, ~



ENDANG SRIYANI, S. H., MAP.  
AKBP NRP 74070790

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

NAMA PESERTA PELATIHAN : ELLITA, S. E.

NOSIS : 202103060357

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

1. Mampu menunjukkan faktor kinerja dari segi kepemimpinan, integritas, komunikasi, kemandirian dan pengendalian emosi yang baik dalam pekerjaan dan aksi perubahan.
2. Mampu menerapkan aspek-aspek manajerial secara baik dalam aksi perubahan sesuai dengan pengalaman tugas dan fungsi yang diemban saat ini.

Bandung, Mei 2021

MENTOR,



MEDYANTA, S. IK  
AKBP NRP 68030451

## ABSTRAKSI

Tugas pokok Polri adalah memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakan hukum dan memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat. Itwasda Polda Lampung adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pengawasan yang berada dibawah Kapolda. Itwasda bertugas menyelenggarakan pengawasan dilingkungan Polda untuk memberikan penjaminan kualitas dan memberikan konsultasi serta pendampingan kegiatan pengawasan dan lembaga eksternal.

Salah satu tugas dan fungsi itwasda Polda Lampung adalah penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketata usahaan, serta pengelolaan keuangan serta pengawasan untuk memberikan penjaminan kualitas. Penghitungan kehadiran anggota Itwasda Polda Lampung selama ini masih manual dimana hal tersebut tidak efektif karena kehadiran anggota Itwasd Polda Lampung sesuai jam kerja bisa saja tidak riil karena absensi masih dilakukan manual.

Guna menyikapi hal tersebut dan sebagai salah satu penerapan Program Prioritas Kapolri 2021-2024 Bidang Transpormasi Oraganisasi, maka Itwasda Polda Lampung berusaha mewujudkan manajemen personel guna meningkatkan kinerja dengan menerapkan informasi kehadiran personel dan pemberian tunjangan kinerja dengan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Tunjangan Kinerja (*SITUKIPER*) berbasis *web* dan android.

Kata Kunci : Aplikasi, Sistem Tunjangan Kinerja Personil (*SITUKIPER*)

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga penulisan laporan hasil aksi perubahan ini bisa diselesaikan. Rencana aksi perubahan ini bertujuan untuk memberikan gambaran akan aksi perubahan presensi online yang berbasis web guna meningkatkan kinerja personil Itwasda Polda Lampung.

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

1. Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan;
2. Irwasda Polda Lampung Kombes Pol Drs. Eddy Hermanto, M. M., M. H., yang telah bersedia menjadi *sponsorr* dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
3. AKBP Endang Sriyani, S. H., MAP., selaku coach yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga rencana aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;
4. Irbid 2 Itwasda Polda Lampung AKBP Medyanta S. IK., yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini.
5. Para Pejabat Utama, Staf dan Admin PusdikminPolri;
6. Para Widyaiswara / Gadik Pusdikmin Polri dan LAN RI, yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan rencana aksi perubahan;
7. Tim Efektif yang telah membantu dan bekerja sama dengan *Action Leader* sehingga implementasi aksi perubahan Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar;

8. Seluruh Stakeholder yang telah mendukung terselenggaranya implementasi aksi perubahan Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.

Akhir kata, semoga aksi perubahan ini dapat meningkatkan kinerja unit organisasi yang lebih efektif dan efisien.

Bandar Lampung, Mei 2021

Action Leader



ELLITA, S. E.

**NOSIS 202103060357**

## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| LEMBAR PERSETUJUAN.....                       | ii   |
| PENJELASAN <i>COACH</i> .....                 | iii  |
| PENJELASAN <i>MENTOR</i> .....                | iv   |
| ABSTRAKSI.....                                | v    |
| KATA PENGANTAR.....                           | vi   |
| DAFTAR ISI.....                               | viii |
| DAFTAR TABEL.....                             | x    |
| DAFTAR GAMBAR.....                            | xi   |
| BAB I PENDAHULUAN.....                        | 1    |
| A. LatarBelakang.....                         | 1    |
| 1. Deskripsi Umum.....                        | 1    |
| 2. Tujuan.....                                | 7    |
| 3. Manfaat.....                               | 8    |
| B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....     | 9    |
| C. Ruang Lingkup.....                         | 9    |
| BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....  | 10   |
| A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan..... | 10   |
| 1. Kegiatan.....                              | 10   |
| 2. Waktu Pelaksanaan.....                     | 11   |
| 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....        | 11   |
| B. <i>Stakeholder Aksi Perubahan</i> .....    | 14   |

|  |           |
|--|-----------|
| 1. Internal.....                                     | 14        |
| 2. Eksternal.....                                    | 14        |
| 3. Peran, pengaruh dan Intensitas.....               | 15        |
| 4. Strategi Kamunikasi.....                          | 20        |
| <b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....</b>       | <b>22</b> |
| A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia.....              | 10        |
| 1. Mobilisasi SDM.....                               | 22        |
| 2. Pengelolaan Anggaran.....                         | 25        |
| 3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....                 | 25        |
| 4. Strategi Mengatasi Masalah.....                   | 25        |
| B. Stakeholder.....                                  | 26        |
| 1. Dukungan Stakeholder.....                         | 26        |
| 2. Kuadran Stakeholder.....                          | 31        |
| C. Capaian Aksi Perubahan.....                       | 32        |
| 1. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....              | 32        |
| 2. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi..... | 48        |
| <b>BAB IV PENUTUP.....</b>                           | <b>51</b> |
| A. Simpulan.....                                     | 51        |
| B. Rekomendasi.....                                  | 51        |

Daftar Pustaka

Daftar riwayat hidup

## DAFTAR TABEL

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| Tabel 1.  | Data Pembayaran Tunki .....                          | 6  |
| Tabel 2.  | Data Rekapitulasi Absensi.....                       | 11 |
| Tabel 3.  | Analisa USG Prioritas Masalah.....                   | 15 |
| Tabel 4.  | Pentahapan Rencana Aksi.....                         | 17 |
| Tabel 5.  | Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....                | 26 |
| Tabel 6.  | Identitas Stakeholder.....                           | 29 |
| Tabel 7.  | Pengelolaan Anggaran.....                            | 41 |
| Tabel 8.  | Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal..... | 45 |
| Tabel 9.  | Identifikasi Stakeholder... ..                       | 48 |
| Tabel 10. | Rekapitulasi Hasil Jawaban Quisioner SITUKIPER.....  | 48 |
| Tabel 11. | Kesesuaian Milistone dan Implementasi.....           | 48 |

## DAFTAR GAMBAR

|            |   |    |
|------------|---|----|
| Gambar 1.  | Struktur Organisasi Itwasda Poldas Tipe A.....                      | 4  |
| Gambar 2.  | Net Map.....  | 19 |
| Gambar 3.  | Kuadran <i>Stakeholder</i> .....                                    | 19 |
| Gambar 4.  | Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan.....                              | 22 |
| Gambar 5.  | Kuadran <i>Stakeholder</i> sebelum Implementasi aksi perubahan..... | 31 |
| Gambar 6.  | Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah Implementasi aksi perubahan..... | 31 |
| Gambar 7.  | Dukungan Sponsor.....   | 32 |
| Gambar 8.  | Dukungan Mentor.....  | 33 |
| Gambar 9.  | Rapat Pembentukan Tim Efektif.....                                  | 34 |
| Gambar 10. | Sprint Tim Efektif.....   | 20 |
| Gambar 11. | Rapat Tim Efektif.....  | 20 |
| Gambar 12. | Pembuatan Aplikasi SITUKIPER.....                                   | 20 |
| Gambar 13. | Dashboard administrator.....  | 20 |
| Gambar 14. | Daftar Hadir.....   | 20 |
| Gambar 15. | Keterangan Absen.....   | 20 |
| Gambar 16. | Tunki Pegawai.....  | 20 |
| Gambar 17. | Tunki Pegawai.....  | 20 |
| Gambar 18. | Laporan.....  | 20 |
| Gambar 19. | Setting Pegawai.....  | 20 |

|   |    |
|---|----|
| Gambar 20. Setting Add New.....                     | 20 |
| Gambar 21. Setting Add Update Multi.....            | 20 |
| Gambar 22. Setting Add Multi.....                   | 20 |
| Gambar 23. Setting Jabatan.....                     | 20 |
| Gambar 24. Setting Jadwal Pegawai.....              | 20 |
| Gambar 25. Setting Jadwal dan Lokasi.....           | 20 |
| Gambar 26. Setting Admin.....                       | 20 |
| Gambar 27. Jadwal Absen Android.....                | 20 |
| Gambar 28. Jumlah Tunki Yang Diterima.....          | 20 |
| Gambar 29. Laporan.....                             | 20 |
| Gambar 30. Aplikasi.....                            | 20 |
| Gambar 31. Manual Book SITUKIPER.....               | 20 |
| Gambar 32. Sosialisasi Aplikasi SITUKIPER.....      | 20 |
| Gambar 33. Bimbingan Teknis Aplikasi SITUKIPER..... | 20 |
| Gambar 34. Implementasi Aplikasi SITUKIPER.....     | 20 |
| Gambar 35. Quisioner SITUKIPER.....                 | 20 |
| Gambar 36. Grafik Hasil Quisioner SITUKIPER.....    | 20 |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

#### 1. Deskripsi Umum

Perkembangan organisasi Polri tidak terlepas dari dinamika yang terjadi di tengah-tengah masyarakat Indonesia, sehingga Polri harus senantiasa cepat menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan yang terjadi termasuk perubahan pola kerja yang diterapkan. Menyikapi hal tersebut, Kapolri telah mencanangkan Program Prioritas Kapolri yaitu Prediktif, Responsibilitas, Transparansi Berkeadilan (*PRESISI*) dengan bertujuan menata kelembagaan, perubahan sistem dan metode organisasi, menjadikan sumber daya manusia (SDM) Polri yang unggul di era Police 4.0, perubahan teknologi kepolisian modern, peningkatan kinerja pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, peningkatan kinerja penegakan hukum, pemantapan dukungan Polri dalam penanganan covid-19, serta pemulihan ekonomi nasional.

Dalam pelaksanaan kebijakan Prediktif, Responsibilitas, Transparansi Berkeadilan (*PRESISI*), salah satu pencapaian tujuan tersebut adalah perubahan sistem dan metode organisasi, maka perlu disusun suatu produk manajemen yang mampu mengatur dan mengarahkan seluruh kesatuan Polri, terutama yang berkaitan dengan manajemen operasional, manajemen sumber daya manusia, manajemen sarana prasarana dan manajemen anggaran keuangan. Produk manajemen yang disusun mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan serta pengendalian ini harus mampu dijadikan pedoman oleh kesatuan Polri secara efektif, efisien dan mampu mengeliminir setiap gangguan teknis di lapangan.

Seiring dengan arah kebijakan pemerintah saat ini yaitu

pembangunan sumber daya manusia yang diharapkan mampu menghadapi revolusi industri 4.0. Revolusi Industri 4.0 merupakan era dimana internet dan teknologi berfungsi sebagai penghubung untuk mengintegrasikan manusia, peraturan, aplikasi dan mesin canggih yang membentuk nilai rantai yang cerdas, terhubung dan tangkas.

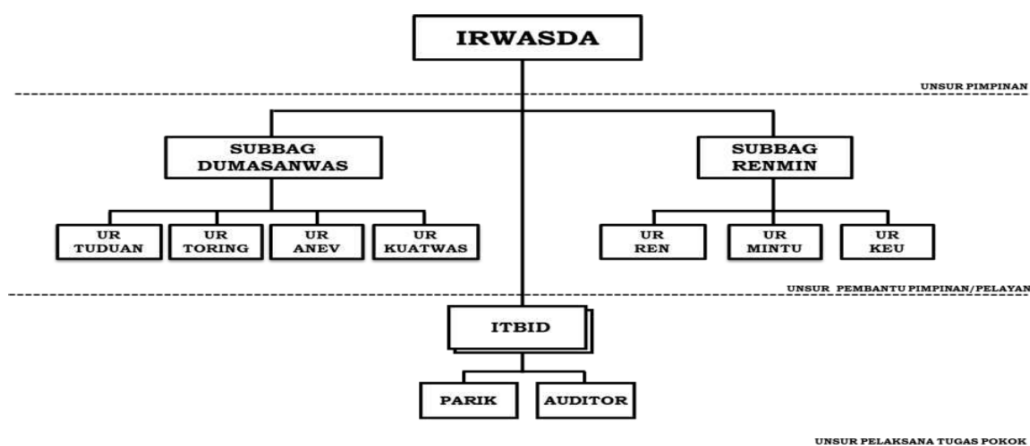
Inspektorat pengawasan daerah (Itwasda) adalah unsure pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pengawasan, dan sesuai dengan tugas dan fungsinya menyelenggarakan pengawasan dilingkungan Polda untuk memberikan penjaminan kualitas dan memberikan konsultasi serta pendampingan kegiatan pengawasan dari lembaga eksternal. Menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi saat ini serta dalam rangka menghadapi revolusi industri 4.0 guna suksesnya pelaksanaan tugas Polri juga harus meningkatkan kinerja dan profesionalismedengan melaksanakan berbagai perubahan dan terobosan kreatif, sehingga tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif danefisien.

Sesuai UU No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, organisasi inspektorat pengawasan daerah (Itwasda) sendiri disusun berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Tingkat Kepolisian Daerah. Itwasda Polda Lampung adalah unsure pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pengawasan yang berada di bawahKapolda, sertabertugas “Menyelenggarakan Pengawasan dilingkungan Polda untuk memberikan penjaminan kualitas dan memberikan konsultasi serta pendampingan kegiatan pengawasan dari lembaga eksternal”.

Maka dari itu dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Irwasda Polda Lampung menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketata usahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b. Pengawasan untuk memberikan penjaminan kualitas dengan cara:
  - 1) audit penyelenggaraan manajemen di bidang operasional, Sumber Daya Manusia (SDM), logistik dan anggaran keuangan (Garkeu);
  - 2) reuiu;
  - 3) Pemantauan Tindak Lanjut (PTL); dan
  - 4) evaluasi.
- c. Pemberian konsultasi, sosialisasi dan asistensi;
- d. Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pengawasan;
- e. Penanganan pengaduan masyarakat yang disampaikan oleh instansi, masyarakat atau pegawai negeri pada Polri;
- f. Pendampingan kegiatan pengawasan dari lembaga pegawai eksternal.

Adapun Struktur organisasi Itwasda Polda Lampung adalah Sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Itwasda Polda Tipe A

Dari struktur organisasi diatas, Itwasda Polda Lampung memiliki 39 personel, dimana sesuai DSP Perpol 14 Tahun 2018 sebanyak 53 orang, riil yang adasebanyak 39 orang, sehingga kurang sebanyak 18 orang, dengan rincian :

- a. Pimpinan Irwasda Polda Lampung 1 orang;
- b. Subbagrenmin sebanyak 12 orang, kurang 6 orang;
- c. Subbagdumasanwas sebanyak 12 orang, kurang 5 orang;
- d. Itbid 1 sebanyak 4 orang, kurang 5 orang;
- e. Itbid 2 sebanyak 7 orang, kurang 2 orang;

Dalam hal menangani urusan unsur pembantu pimpinan / pelayanan salah satu yang ada dalam struktur organisasi Itwasda Polda Lampung berada di subbag renmin yang bertugas : menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketata usahaan di lingkungan Itwasda.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Rencana Strategis (Renstra), Rancangan Rencana Kerja, Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-K/L), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Sistem Manajemen Anggaran Pemerintah (SMAP), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Khusus (IKK), Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri (RBP), dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c. Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK BMN);
- d. Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan

- laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- e. Pelayanan administrasi dan ketata usahaan;

Dalam era globalisasi yang ditandai dengan perkembangan teknologi dan informasi digital yang semakin maju dan canggih, sehingga berimbas pada meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. Informasi merupakan hal yang sangat penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manusia saat sekarang ini.

Penyiapan Sumber Daya Manusia sebagai Aparatur harus diarahkan pada peningkatan daya saing yang komprehensif baik terkait penguatan teknologi, infrastruktur, dan sistem, maupun penguatan terhadap penguasaan pengetahuan, *networking*, dan kolaborasi. Kunci keberhasilan dari semua unsure tersebut terletak pada kualitas sumber daya manusia yang akan berperan sebagai penggerak utamanya. Di beberapa daerah masih ditemui adanya beberapa satker yang belum terlalu memperhatikan penggunaan Teknologi Informasi yang berbasis aplikasi elektronik. Dengan pemanfaatan teknologi informasi menjadi alasan mengapa harus dikelola secara elektronik. Dengan adanya Teknologi Informasi seperti aplikasi berbasis elektronik sehingga proses pelaksanaan pengawasan terhadap kehadiran dan kinerja personil akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama.

Saat ini Itwasda Polda Lampung dalam pelaksanaan pengawasan kehadiran dan kinerja personil serta pemberian tunjangan kinerja masih menggunakan sistem manual belum adanya system informasi yang terintegrasi antara kehadiran personil dengan pemberian tunjangan kinerja. Rencana aksi perubahan yang dilaksanakan adalah dengan pembuatan system teknologi informasi terintegrasi pengawasan kehadiran dan kinerja anggota dengan pemberian tunjangan kinerja berbasis *web* dan *Android* yang diberinama SITUKIPER / sistem informasi tunjangan

kinerja personil. Aplikasi yang di bangun bertujuan memperbaiki system pengawasan kehadiran dan kinerja personil dan pemberian tunjangan kinerja, sehingga akan memotivasi anggota untuk lebih giat, rajin dalam menjalankan tugas serta mempunyai rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaannya. Namun demikian disisi lain kita terbentur dengan keterbatasan sumber sarana dan prasarana serta anggaran masih belum ada dan Kondisi inilah yang terjadi di Itwasda Polda Lampung.

Dari uraian diatas maka masalah yang dihadapi saat ini adalah belum adanya system terintegrasi berbasis teknologi informasi terhadap kehadiran dan kinerja personil dan pemberian tunjangan kinerja. Terkait hal tersebut dapat dilihat dari table dibawah ini :

Tabel 1.DATA PEMBAYARAN TUNKI TAHUN 2021

| NO | BULAN    | T.KINERJA   | REKAP ABSEN         |                      |                                  |    | LMBT/CPT<br>(<1-2 JAM)<br>SAKIT (> 3<br>HR) | LMBT/CPT<br>(> 2 JAM)   | CUTI/<br>IJIN                       | TK<br>/ HR                            | JUMLAH            | T.KINERJA      | T. PPH 21          | PENERIMAAN   | POT PPH 21   | TUNJANGAN          |
|----|----------|-------------|---------------------|----------------------|----------------------------------|----|---|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------|--------------------|--------------|--------------|--------------------|
|    |          |             | TLMBT<br>/<br>SAKIT | LAMBAT<br>> 2<br>JAM | CUTI<br>/<br>IJIN<br>> 3<br>HARI | TK | UMROH/HAJI/<br>LAIN (/HR)                   | (0.75% X<br>.... Jam)   | > 3 HR                              | (3% X ....<br>Hari)                   | PENGURANGAN       | YG<br>DITERIMA | YANG<br>DIBAYARKAN | BRUTO        |              | YANG<br>DIBAYARKAN |
| 1  | 2        | 3           | 4                   | 5                    | 6                                | 7  | 8<br>(0.5% X .... )<br>(3x4X8)              | 9<br>> 2 JAM<br>(3x5X9) | 10<br>(1% X ....<br>HR)<br>(3x6X10) | 11<br>(3% X ....<br>Hari)<br>(3x7X11) | 12<br>(8+9+10+11) | 13<br>(3 - 12) | 14<br>( Rp )       | 15<br>( Rp ) | 16<br>( Rp ) | 17<br>( Rp )       |
| 1  | JANUARI  | 152,799,000 | -                   | -                    | -                                | -  | -   | -                       | -                                   | -                                     | -                 | 152,799,000    | 11,567,797         | 164,366,797  | 11.567.797   | 152,799,000        |
| 2  | FEBRUARI | 152,799,000 | -                   | -                    | -                                | -  | -   | -                       | -                                   | -                                     | -                 | 152,799,000    | 11,205,865         | 164,004,865  | 11.205.865   | 152,799,000        |

Tabel 2.DATA REKAPITULASI ABSENSI TAHUN 2021

| NO | BULAN    | KETERANGAN |    |           |   |   |   |     |     |     |     |     |    |             | KETERANGAN |
|----|----------|------------|----|-----------|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|----|-------------|------------|
|    |          | D          | LD | TERLAMBAT | C | S | I | DIK | DPO | BKO | OPS | HAN | TK | PROSES PTDH |            |
| 1. | JANUARI  | -          | -  | 10        | - | - | 2 | -   | -   | -   | -   | -   | 1  | -           | -          |
| 2. | FEBRUARI | -          | -  | 8         | - | 1 | 1 | -   | -   | -   | -   | -   | 1  | -           | -          |

Dari table diatas dapat terlihat bahwa pembayaran tunjangan kinerja anggota tidak berdasarkan dari rekapitulasi kehadiran. Hal ini disebabkan karena saat ini masih menggunakan cara manual, belum adanya system informasi berbasis teknologi yang terintegrasi terkait kehadiran personil dengan pemberian tunjangan kinerja

Berdasarkan permasalahan actual tersebut di atas dapat di rumuskan beberapa masalah sebagai berikut :

- a. Belum adanya aplikasi yang menyimpan data berbasis web guna merekap daftar kehadiran anggota.
- b. Kondisi absensi anggota yang belum dapat dilakukan secara real time berbasis web.
- c. Jumlah kepatuhan personel yang memberikan bukti pendukung jika tidak masuk dinas (surat ijin/cuti, surat sakit, surat perintah, dll)

Berdasarkan identifikasi masalah yang ada, maka dilakukan diagnosa masalah dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness and Growth*).

Pemakaian USG ini adalah dimaksudkan untuk menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan jika hal tersebut tidak diatasi yang diberinilai pembobotan 1 – 5. Dengan total skor tertinggi yang menjadi skala prioritas.

Tabel 3. Analisa USG Prioritas Masalah

| NO | ISU  | U | S | G | TOTAL | PERINGKAT |
|----|--|---|---|---|-------|-----------|
| 1  | Jumlah kepatuhan personel yang memberikan bukti pendukung jika tidak masuk dinas (surat ijin/cuti, surat sakit, surat perintah, dll) | 3 | 3 | 3 | 9     | 3         |
| 2  | Belum adanya aplikasi yang menyimpan data berbasis web guna merekap daftar kehadiran anggota.  | 4 | 4 | 4 | 12    | 1         |
| 3  | Kondisi absensi anggota yang belum dapat dilakukan secara real time berbasis web.  | 4 | 4 | 3 | 11    | 2         |

Keterangan berdasarkan skala likert 1-5

5 = Sangatbesar

4 = Besar

3 = Sedang

2 = Kecil

1 = Sangatkecil

Berdasarkan hasil analisa menggunakan kriteria USG, maka penulis merumuskan masalah yaitu Berdasarkan analisa masalah tersebut di atas, menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah belum adanya aplikasi yang menyimpan data kehadiran personel Itwasda Polda Lampung. oleh sebab itu penulis tertarik untuk mengangkat judul : SISTEM INFORMASI TUNJANGAN KINERJA PERSONIL (SITUKIPER) DI ITWASDA POLDA LAMPUNG

## 2. Tujuan

Adapun tujuan dari hasil Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

- a. Tahap Off Kampus selama 60 hari yaitu:
  - 1) Terciptanya sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di *Itwasda Polda Lampung*;
  - 2) Guna meningkatkan kinerja personil Itwasda Polda Lampung;
  - 3) Tersusunnya Buku Panduan penggunaan sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung;
  - 4) Tersosialisasi dan terimplementasinyasisteminformasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung;
- b. Tahap pasca pelatihan yaitu:
  - 1) Jangka Menengah  
Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan data kehadiran anggota dan pemberian tunjangan kinerja kedepan serta dukungan anggarannya.

- 2) Jangka Panjang  
Terwujudnya kecepatan pelayanan penyajian informasi kehadiran personel Itwasda Polda Lampung;

### **3. Manfaat**

Adapun manfaat hasil Aksi Perubahan tentang sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung, adalah sebagai berikut :

- a. Manfaat Internal
  - 1) Menciptakan tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan kinerja Itwasda Polda Lampung;
  - 2) Memberikan informasi pada personil dan urusan keuangan Itwasda Polda Lampung dalam pemberian tunjangan kinerja;
  - 3) Mempercepat waktu penyajian informasi data kehadiran personel sehingga Kaurkeu dapat dengan cepat merekap anggaran tunjangan kinerja yang akan dibayarkan kepada personel Itwasda Polda Lampung.
- b. Manfaat Eksternal
  - 1) Memberikan kemudahan perolehan data kehadiran personel dan pemberian tunjangan kinerja dalam laporan penyerapan anggaran;
  - 2) Mempercepat proses kelengkapan administrasi saat penyusunan anggaran belanja pegawai khususnya tunjangan kinerja.

## **B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN**

### **1. Inovasi yang dilakukan dalam hasil Aksi Perubahan ini adalah:**

- a. Membangun system informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung;
- b. Membuat Buku Panduan tentang penggunaan sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung;

**2. Out Put dari hasil aksi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:**

- a. Terbangunnya sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di ItwasdaPolda Lampung;
- b. Buku panduan tentang penggunaan sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung;

**C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup hasil Aksi Perubahan ini difokuskan pada pembuatan aplikasi “ ***Sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung***” untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan pelayanan penyajian informasi kehadiran personel serta pemberian tunjangan kinerja personel Itwasda Polda Lampung.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

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

##### 1. Kegiatan

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

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

##### a. Tahap awal :

- 1) Melakukan koordinasi dengan Sponsor dan *mentor* perihal penyusunan aksi perubahan.
- 2) Membentuk tim efektif.
- 3) Membuat sprin untuk tim efektif.
- 4) Koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal.
- 5) Laporan hasil koordinasi.

##### b. Tahap pelaksanaan:

- 1) Rapat dengan Tim Efektif perihal penyusunan aksi perubahan.
- 2) Melaporkan hasil rapat koodinasi dengan *mentor*.
- 3) Membuat system aplikasi aksi perubahan.
- 4) Menyusun manual book penggunaan SITUKIPER
- 5) Laporan perkembangan penyusunan aksi perubahan.

- c. Tahap akhir.
- 1) Sosialisasi, bimbingan teknis dan implementasi dengan *stakeholder*.
  - 2) Laporan hasil aksi perubahan

Pada jangka waktu pasca pelatihan diharapkan dengan adanya aksi perubahan yaitu Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personil (SITUKIPER) sudah menggunakan *Web dan android* di Itwasda Polda Lampung.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 30 Maret s.d. 22 Mei 2021 (60 hari) yang dilaksanakan pada Itwasda Polda Lampung, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan : 30 Maret s.d.03 April 2021;
- b. Tahap Pengorganisasian : 05 April s.d.10 April 2021;
- c. Tahap Pelaksanaan : 12 April s.d.15 Mei 2021;
- d. Tahap Evaluasi : 17 Mei s.d 22 Mei 2021

## 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel 4. Pentahapan Rencana Aksi

| NO        | TAHAPAN KEGIATAN   | WAKTU                                   |
|-----------|--|---|
| <b>A.</b> | <b>TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI</b>  |   |
| <b>1.</b> | <b>PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)</b>   |   |
|           | a. Menghadap sponsor terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan                                       | MINGGU I<br>30 Maret sd<br>3 April 2021 |
|           | b. Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan |   |

|           |  |   |  |
|-----------|--|---|--|
|           | c.   | Koordinasi dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader |  |
|           | d.   | Mengkoordinasikan dengan stakeholder eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan.  |  |
|           | e.   | Mengumpulkan data pendukung dalam melaksanakan aksi perubahan   |  |
| <b>2.</b> | <b>PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>).</b> |   |  |
|           | a.   | Pembentukan tim efektif   | MINGGU II<br>5 sd 10 April<br>2021     |
|           | b.   | Membuat dan menerbitkan surat perintah bagi tim efektif   |  |
|           | c.   | Rapat Bersama tim efektif untuk pembagian tugas bagi tim efektif  |  |
|           | d.   | Persiapan untuk membuat aplikasi SITUKIPER  |  |
| <b>3.</b> | <b>PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>).</b>       |   |  |
|           | a.   | Pembuatan sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) Itwasda berbasis Web dan android      | MINGGU III<br>12 sd 17 April<br>2021   |
|           | b.   | Penyusunan manual Book Penggunaan SITUKIPER Bersama tim efektif dan programmer/IT                       | MINGGU IV<br>19 sd 24 April<br>2021    |
|           | c.   | Pengesahan manual Book penggunaan SITUKIPER oleh mentor   | MINGGU V<br>26 April sd 01<br>Mei 2021 |
|           | d.   | Sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal tentang SITUKIPER                                 |  |
|           | e.   | Bimbingan Teknis bagi para pengguna SITUKIPER   |  |

|           |  |   |                                      |
|-----------|--|---|--------------------------------------|
|           | f.                                     | Implementasi SITUKIPER  | MINGGU VI-VII<br>03sd 15 Mei<br>2021 |
| <b>4.</b> | <b>PENGAWASAN (<i>CONTROLLING</i>)</b> |   |                                      |
|           | a.                                     | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan presensi berbasis <i>web</i> dan <i>android</i> | MINGGU VIII<br>17 sd 22 Mei<br>2021  |
|           | b.                                     | Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan   |                                      |
| <b>B.</b> | <b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>           |   |                                      |
|           | a.                                     | Jangka Menengah   |                                      |
|           |  | Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan data kehadiran anggota dan pemberian tunjangan kinerja kedepan serta dukungan anggarannya     |                                      |
|           | b.                                     | Jangka Panjang  |                                      |
|           |  | Terwujudnya kecepatan pelayanan penyajian informasi kehadiran personel Itwasda Polda Lampung  |                                      |

#### B. Stakeholder Proyek Perubahan

*Stakeholder* atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan melalui aplikasi Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung terdiri dari *stakeholder* internal.

1. Internal
  - a. Irbid 1 Itwasda Polda Lampung
  - b. Para Auditor/ Parik pada Itbid 1 dan 2 Itwasda Polda Lampung
  - c. Kasubbag Dumasnas Itwasda Polda Lampung
  - d. Para Kaur Subbagrenmin dan Subbag Dumasnas Itwasda Polda Lampung
  - e. Para pamin subbag renmin dan Subbag dumasnas Itwasda Polda Lampung
  - f. Para Bamin Subbagrenmin, Subbag dumasnas dan Itbid Itwasda Polda Lampung
  
2. Eksternal
  - a. Kabid Propam Polda Lampung
  - b. Kabidkeu Polda Lampung
  
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Tabel 5. Identifikasi Stakeholder

| NO                             | DESKRIPSI   | POSISI                 | PENGARUH | NILAI |
|--------------------------------|---|------------------------|----------|-------|
| <b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b> |   |                        |          |       |
| 1                              | IRWASDA<br>KBP Drs. EDDY HERMANTO, M.M., M.H.<br><b>Peran:</b> Sebagai 'SPONSOR', Memberikan legitimasi, memfasilitasi dan mendukung rencana aksi perubahan yang dibuat                       | <i>Promoter</i><br>+++ | Tinggi   | 9     |
| 2                              | IRBID 2 ITWASDA<br>AKBP MEDYANTA, S.Ik<br><b>Peran:</b> Sebagai 'MENTOR', memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan | <i>Promoter</i><br>+++ | Tinggi   | 9     |
| 3                              | IRBID 1<br><b>Peran:</b> memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat   | <i>Promoter</i><br>+++ | Tinggi   | 9     |
| 4                              | KASUBBAGRENMIN<br><b>Peran</b> sebagai Action Leader dan memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan                            | <i>Defender</i><br>+++ | Tinggi   | 8     |

|                                 |  |                        |        |   |
|---------------------------------|--|------------------------|--------|---|
| 5                               | KASUBBAGDUMASANWAS<br>Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan  | <i>Defender</i><br>+++ | Tinggi | 8 |
| 6                               | PARA AUDITOR DAN PARIK PADA ITBID<br>Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan                         | <i>Defender</i><br>+++ | Tinggi | 8 |
| 7                               | PARA KAUR SUBBAGRENMIN DAN DUMASANWAS<br>Memiliki peran penting dalam mewujudkan kesuksesan aksi perubahan                             | <i>Defender</i><br>+++ | Tinggi | 8 |
| 8                               | PARAPAMIN PADA SUBBAGRENMIN DAN DUMASANWAS<br>Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan                | <i>Defender</i><br>+++ | Tinggi | 8 |
| 9                               | PARA BAMIN PADA SUBBAG RENMIN, SUBBAGDUMASANWAS DAN ITBID<br>Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan | <i>Defender</i><br>+++ | Tinggi | 8 |
| <b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b> |  |                        |        |   |
| 1                               | KABIDKEU POLDA LAMPUNG<br>Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan  | <i>Latent</i><br>++    | Sedang | 6 |
| 2                               | KABID PROPAM POLDA LAMPUNG<br>Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan  | <i>Latent</i><br>++    | Sedang | 6 |
| 3                               | PROGRAMMER/IT<br>Memiliki peran membantu action leader dan tim efektif dalam membuat aplikasi SITUKIPER                                | Aphatetic              | Tinggi | 8 |

Tabel 6. Identitas Stakeholder

| NO                 | STAKEHOLDER  | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER |          |       | KELOMPOK STAKEHOLDER |          |        |           | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |            |
|--------------------|--|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|----------|--------|-----------|-----------------------------------|---------------------|------------|
|                    |  |             | PRIMER            | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER             | DEFENDER | LATENT | APATHETIC |                                   |                     |            |
| <b>A. INTERNAL</b> |  |             |                   |          |       |                      |          |        |           |                                   |                     |            |
| 1.                 | Irwasda Polda Lampung (Sponsor)                            |             |                   |          | √     | +++9                 |          |        |           |                                   | Manage Closely      | Canalizing |
| 2.                 | Irbid 2 Irwasda Polda Lampung (Mentor)                     |             |                   |          | √     | +++9                 |          |        |           |                                   | Manage Closely      | Canalizing |
| 3.                 | Para Parik dan Auditor pada Itbid 1 dan 2                  | √           | √                 |          |       |                      |          | +++8   |           |                                   | Keep Informed       | Persuasif  |
| 4.                 | Irbid 1 Irwasda Polda Lampung                              |             |                   |          | √     | +++9                 |          |        |           |                                   | Manage Closely      | Canalizing |
| 5.                 | Kasubbagrenmin Irwasda Polda Lampung (Action Leader)       | √           | √                 |          |       |                      |          | +++8   |           |                                   | Keep Informed       | Persuasif  |
| 6.                 | Kasubbagdumasanwas Irwasda Polda Lampung                   | √           | √                 |          |       |                      |          | +++8   |           |                                   | Keep Informed       | Persuasif  |
| 7.                 | Para Kaur Subbagrenmin dan Subbagdumasanwas                | √           | √                 |          |       |                      |          | +++8   |           |                                   | Keep Informed       | Persuasif  |
| 8.                 | Para Pamin Subbagrenmin dan Subbag Dumasanwas              | √           | √                 |          |       |                      |          | +++8   |           |                                   | Keep Informed       | Persuasif  |
| 9.                 | Para Bamin pada Subbag Renmin, Subbag dumasanwas dan Itbid | √           | √                 |          |       |                      |          | +++8   |           |                                   | Keep Informed       | Persuasif  |
| NO                 | STAKEHOLDER  | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER |          |       | KELOMPOK STAKEHOLDER |          |        |           | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |            |
|                    |  |             | PRIMER            | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER             | DEFENDER | LATENT | APATHETIC |                                   |                     |            |
| <b>B. EXTERNAL</b> |  |             |                   |          |       |                      |          |        |           |                                   |                     |            |
| 1.                 | Kabidkeu   |             |                   | √        |       |                      |          |        | ++6       |                                   | Keep Satisfied      | Informatif |
| 2.                 | Kabid Propam   |             |                   | √        |       |                      |          |        | ++6       |                                   | Keep Satisfied      | Informatif |
| 3.                 | Programer/IT   |             |                   | √        |       |                      |          |        |           | ++8                               | Keep Satisfied      | Informatif |

## KETERANGAN :

## 1. JENIS STAKEHOLDER:

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

## 2. KELOMPOK STAKEHOLDER:

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

## 3. STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER :

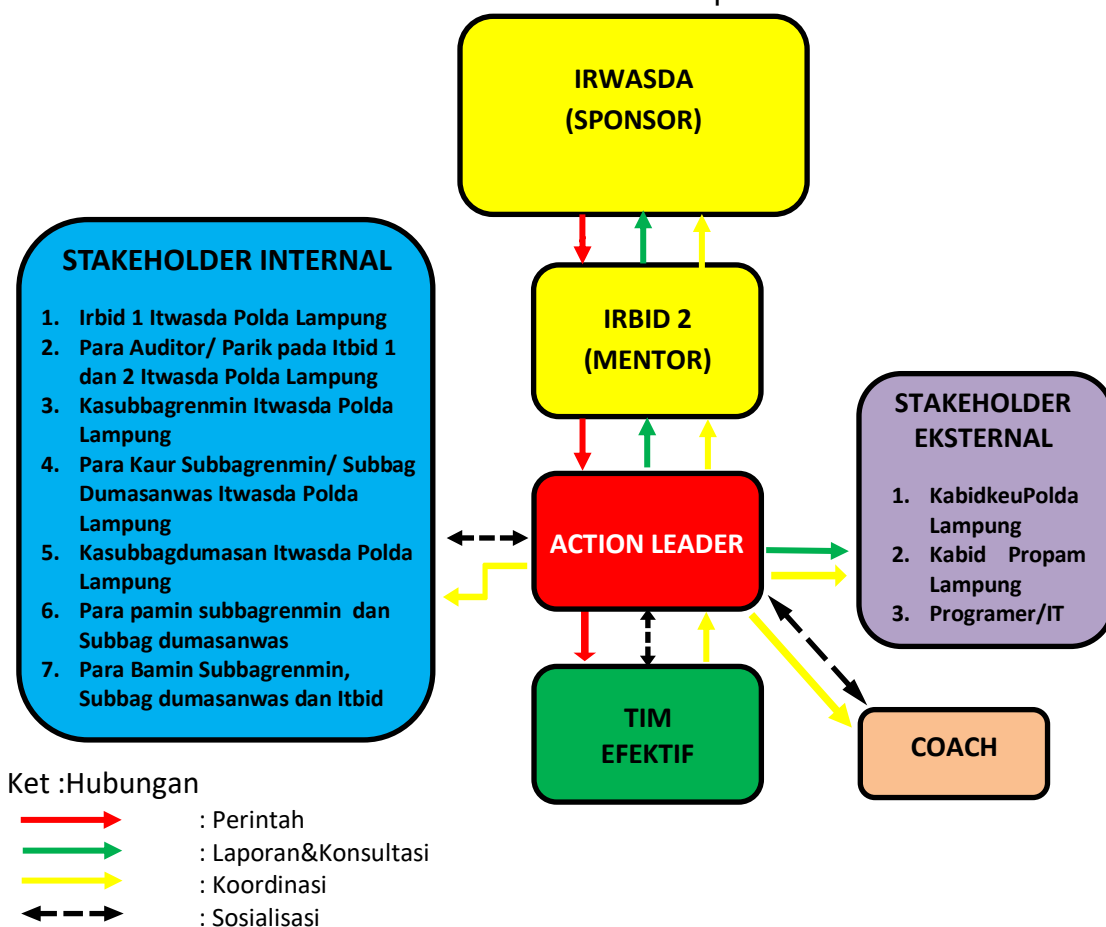
- Manage Closely (MC)* : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power
- Keep Informed (KI)* : informasikan setiap ada kejadian (*Defender*)
- Keep Satisfied (KS)* : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (*Latent*)
- Minimal Effort (ME)* : menginformasikan sewajarnya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

## 4. STRATEGI KOMUNIKASI:

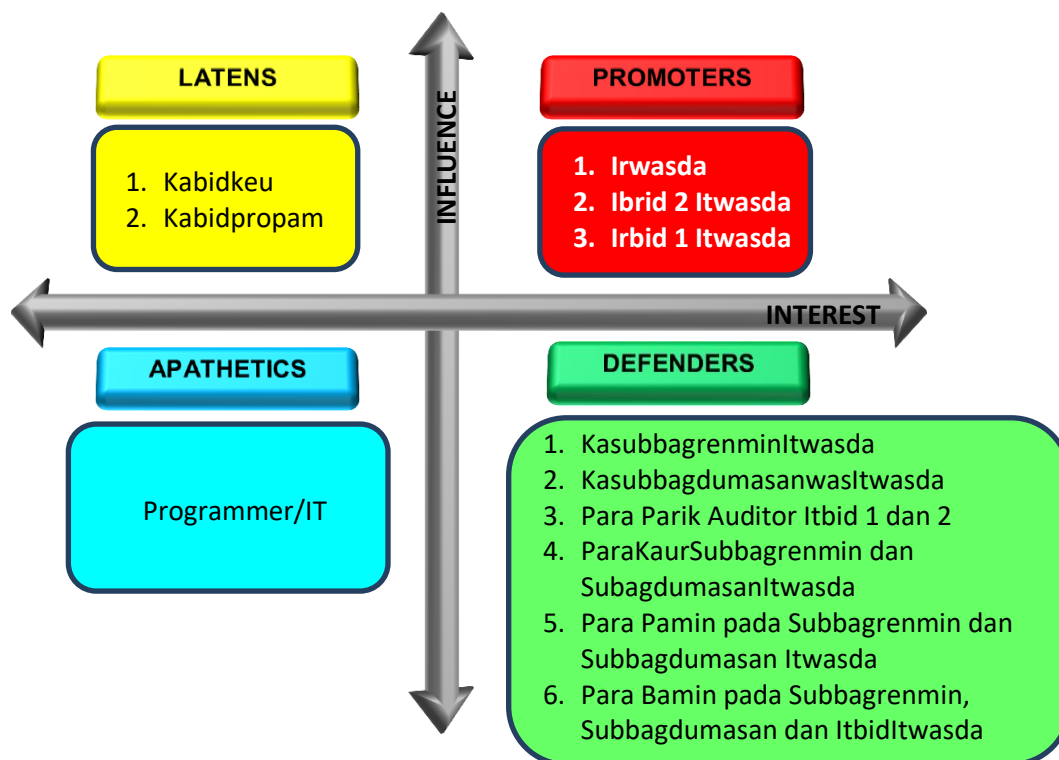
- Canalizing* : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak
- Informatif* : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan

- memberikan penerangan dengan apa adanya*
- Persuasif* : *mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis*
- Koersif Edukatif* : *adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan*
5. Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:
- Positif(+)/(++)/(+++) : Mendukung/cukup  
mendukung/sangat mendukung
- Negatif(-) : Menentang;
- Positif/Negatif(+/-) : Netral.
6. Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya:
- Rendah : 1 –2;
- Sedang : 3 –5;
- Tinggi : 6 –8;
- Sangat Tinggi : 9<

Gambar 2. Net Map



Gambar 3. KUADRAN STAKEHOLDER



Keterangan:

- Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi
- Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
- Latents : Kepentingan rendah, kekuatan tinggi
- Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah

#### 4. Strategi Komunikasi

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

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

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

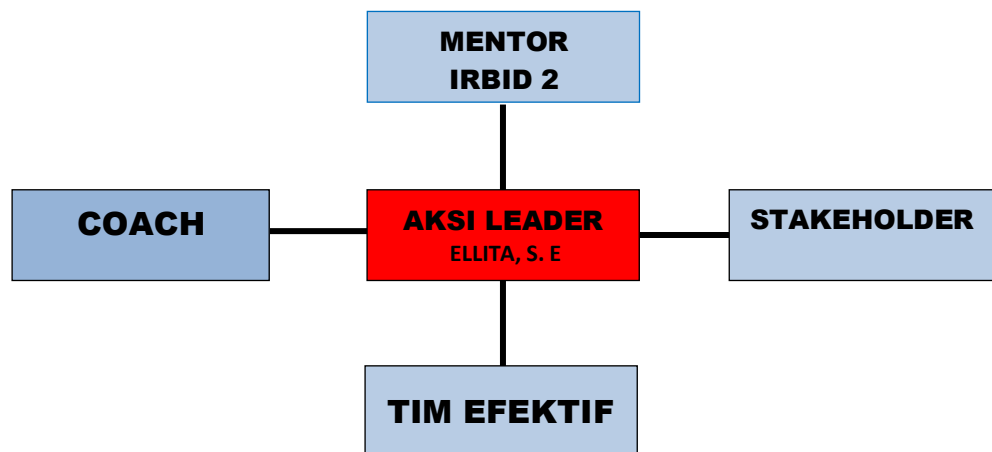
- 1) Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
  - 2) Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan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

### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi SDM

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



Gambar 4. Struktur Tim Kerja aksi perubahan

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

##### a AKBP Medyanta, S.IK selaku *Mentor* berperan :

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan;
- 4) Memberikan otorisasi kepada *Action Leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 5) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan *Action Leader*;

- 6) Memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan *Action Leader*;
  - 7) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - 8) Menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* dalam membantu rencana aksi perubahan;
  - 9) Memonitor progress pelaksanaan tahap aksi perubahan;
  - 10) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama aksi perubahan;
  - 11) Menyetujui rencana aksi perubahan;
  - 12) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
  - 13) Memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  - 14) Memberikan dukungan kepada *Action Leader* dalam mendaya gunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  - 15) Memberikan bimbingan kepada *Action Leader* dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
  - 16) Berperan sebagai inspirator bagi *Action Leader*.
- b. Kopol Ellita, S. E., selaku Action Leader berperan :
- 1) Mengelola Tim Efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
  - 2) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;

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

2. Pengelolaan anggaran :

Anggaran yang digunakan dalam melaksanakan aksi perubahan ini dengan menggunakan swadaya sendiri dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 7. Pengelolaan anggaran

| NO | KEGIATAN                             | JUMLAH(Rp)         |
|----|--------------------------------------|--------------------|
| 1  | Biaya rapat pembentukkan tim efektif | 500.000,-          |
| 2  | Biaya pembuatan aplikasi SITUKIPER   | 2.500.000,-        |
| 3  | Biaya cetak buku                     | 500.000,-          |
| 4  | Biaya sosialisasi                    | 500.000,-          |
| 5  | Biaya AlatTulis Kantor (ATK)         | 300.000,-          |
|    | <b>Jumlah</b>                        | <b>4.300.000,-</b> |

3. Pengelolaan Sarana Prasarana:

- a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di Itwasda Polda Lampung;
- b. Pemanfaatan ruang kerja Subbagrenmin Itwasda Polda Lampung sebagai tempat pertemuan / rapat bagi tim efektif.
- c. Komputer dan laptop yang digunakan dalam pembuatan SITUKIPER

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

a. Internal

- 1) Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari;
- 2) Melakukan komunikasi efektif kepada Mentor untuk

mendukung aksi perubahan yang dilaksanakan;

- 3) Melakukan koordinasi dan komunikasi intensif dengan tim efektif dan stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi WAG;
- 4) Memaksimalkan sumber daya yang ada dengan cara pembagian tugas kepada tim efektif untuk melakukan pekerjaan.

b. Eksternal

Memberikan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.

B. Stakeholder

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aplikasi Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personil (SITUKIPER) Apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi aplikasi Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personil ternyata mengalami pergeseran.

1. Dukungan Stakeholder

Hal tersebut dapat dilihat pada uraian berikut :

Tabel 8. Identifikasi *stakeholder* internal dan eksternal

| NO                             | DESKRIPSI   | POSISI                 | PENGARUH | NILAI |
|--------------------------------|---|------------------------|----------|-------|
| <b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b> |   |                        |          |       |
| 1                              | IRWASDA<br>KBP Drs. EDDY HERMANTO, M.M., M.H.<br><b>Peran:</b> Sebagai 'SPONSOR', Memberikan legitimasi, memfasilitasi dan mendukung rencana aksi perubahan yang dibuat                       | <i>Promoter</i><br>+++ | Tinggi   | 9     |
| 2                              | IRBID 2 ITWASDA<br>AKBP MEDYANTA, S.Ik<br><b>Peran:</b> Sebagai 'MENTOR', memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan | <i>Promoter</i><br>+++ | Tinggi   | 9     |

|                                 |  |                        |        |   |
|---------------------------------|--|------------------------|--------|---|
| 3                               | IRBID 1<br><b>Peran:</b> memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat  | <i>Promoter</i><br>+++ | Tinggi | 9 |
| 4                               | KASUBBAGRENMIN<br><b>Peran</b> sebagai Action Leader dan memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan | <i>Defender</i><br>+++ | Tinggi | 8 |
| 5                               | KASUBBAGDUMASANWAS<br>Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan  | <i>Defender</i><br>+++ | Tinggi | 8 |
| 6                               | PARA AUDITOR DAN PARIK PADA ITBID<br>Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan   | <i>Defender</i><br>+++ | Tinggi | 8 |
| 7                               | PARA KAUR SUBBAGRENMIN DAN DUMASANWAS<br>Memiliki peran penting dalam mewujudkan kesuksesan aksi perubahan   | <i>Defender</i><br>+++ | Tinggi | 8 |
| 8                               | PARAPAMIN PADA SUBBAGRENMIN DAN DUMASANWAS<br>Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan  | <i>Defender</i><br>+++ | Tinggi | 8 |
| 9                               | PARA BAMIN PADA SUBBAG RENMIN, SUBBAGDUMASANWAS DAN ITBID<br>Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan                             | <i>Defender</i><br>+++ | Tinggi | 8 |
| <b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b> |  |                        |        |   |
| 1                               | KABIDKEU POLDA LAMPUNG<br>Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan  | <i>Promoter</i><br>+++ | Tinggi | 9 |
| 2                               | KABID PROPAM POLDA LAMPUNG<br>Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan  | <i>Promoter</i><br>+++ | Tinggi | 9 |
| 3                               | PROGRAMMER/IT<br>Memiliki peran membantu action leader dan tim efektif dalam membuat aplikasi SITUKIPER  | Apathetic              | Tinggi | 8 |

## Keterangan :

## 1. JenisPosisi

- |                    |      |                  |  |
|--------------------|------|------------------|--|
| a. Sangatmendukung | :+++ | <i>Promoters</i> | : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi  |
| b. Mendukung       | :++  | <i>Defenders</i> | : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi  |
| c. Netral          | :+/- | <i>Latents</i>   | : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah  |
| d. Menentang       | :-   | <i>Apathetic</i> | : Pengaruh rendah ketertarikan rendah. |

## 2. Pengaruh

- |                |         |
|----------------|---------|
| a.SangatTinggi | : 9 -15 |
| b.Tinggi       | : 6 -8  |
| c.Sedang       | : 3 -5  |
| d.Rendah       | : 1 -2  |

Tabel 9. Identitas Stakeholder

| NO                 | STAKEHOLDER  | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER |          |       | KELOMPOK STAKEHOLDER |          |        |           | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|--------------------|--|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|----------|--------|-----------|-----------------------------------|---------------------|
|                    |  |             | PRIMER            | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER             | DEFENDER | LATENT | APATHETIC |                                   |                     |
| <b>A. INTERNAL</b> |  |             |                   |          |       |                      |          |        |           |                                   |                     |
| 1.                 | Irwasda Polda Lampung (Sponsor)                            |             |                   |          | √     | +++9                 |          |        |           | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 2.                 | Irbid 2 Irwasda Polda Lampung (Mentor)                     |             |                   |          | √     | +++9                 |          |        |           | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 3.                 | Para Parik dan Auditor pada Itbid 1 dan 2                  | √           | √                 |          |       |                      | +++8     |        |           | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 4.                 | Irbid 1 Irwasda Polda Lampung                              |             |                   |          | √     | +++9                 |          |        |           | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 5.                 | Kasubbagrenmin Irwasda Polda Lampung (Action Leader)       | √           | √                 |          |       |                      | +++8     |        |           | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 6.                 | Kasubbagdumasanwas Irwasda Polda Lampung                   | √           | √                 |          |       |                      | +++8     |        |           | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 7.                 | Para Kaur Subbagrenmin dan Subbagdumasanwas                | √           | √                 |          |       |                      | +++8     |        |           | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 8.                 | Para Pamin Subbagrenmin dan Subbag Dumasanwas              | √           | √                 |          |       |                      | +++8     |        |           | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 9.                 | Para Bamin pada Subbag Renmin, Subbag dumasanwas dan Itbid | √           | √                 |          |       |                      | +++8     |        |           | Keep Informed                     | Persuasif           |
| NO                 | STAKEHOLDER  | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER |          |       | KELOMPOK STAKEHOLDER |          |        |           | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|                    |  |             | PRIMER            | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER             | DEFENDER | LATENT | APATHETIC |                                   |                     |
| <b>B. EXTERNAL</b> |  |             |                   |          |       |                      |          |        |           |                                   |                     |
| 1.                 | Kabidkeu   |             |                   |          | √     | +++9                 |          |        |           | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 2.                 | Kabid Propam   |             |                   |          | √     | +++9                 |          |        |           | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 3.                 | Programer/IT   |             |                   | √        |       |                      |          |        | ++8       | Keep Satisfied                    | Informatif          |

## KETERANGAN :

## 1. JENIS STAKEHOLDER:

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

## 2. KELOMPOK STAKEHOLDER:

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

## 3. STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER :

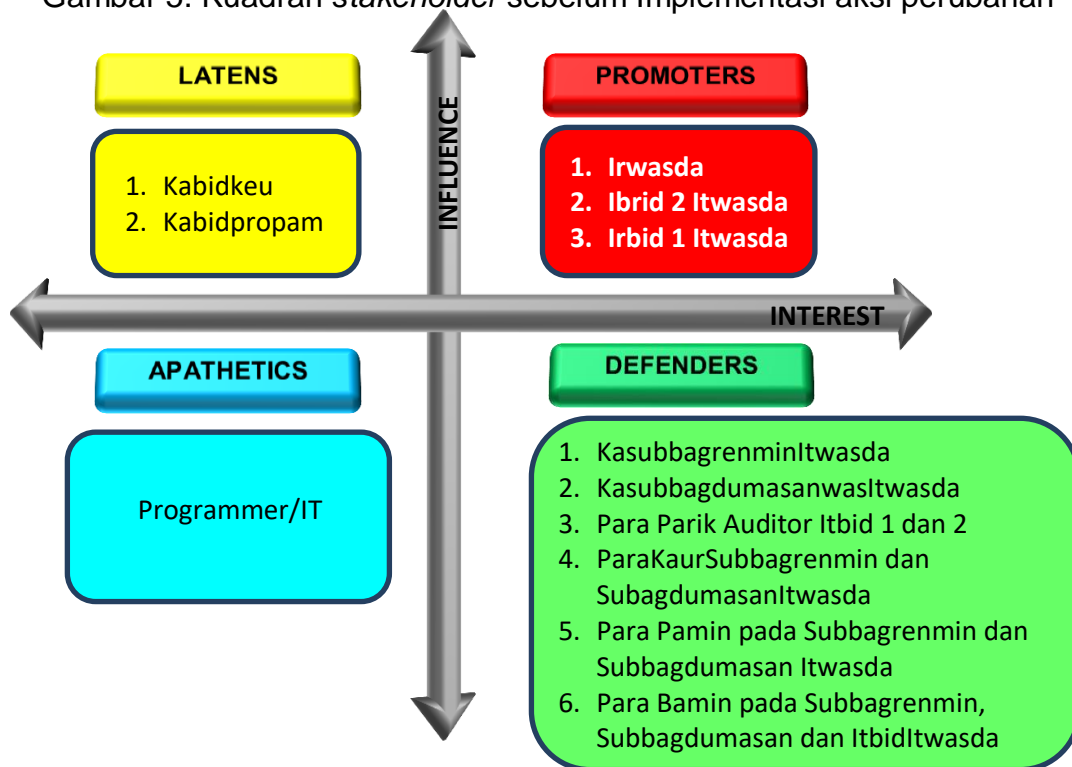
- Manage Closely (MC)* : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yg memiliki power  
*Keep Informed (KI)* : informasikan setiap ada kejadian (*Defender*)  
*Keep Satisfied (KS)* : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi  
*(Latent) Minimal Effort (ME)* : menginformasikan sewajarnya/usaha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

## 4. STRATEGI KOMUNIKASI:

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

## 2. KuadranStakeholder

Gambar 5. Kuadran *stakeholder* sebelum Implementasi aksi perubahan



Gambar 6. Kuadran *stakeholder* setelah Implementasi aksi perubahan



## C. Capaian Aksi Perubahan

### 1. Pencapaian Hasil AksiPerubahan

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan Sistem Tunjangan Kinerja Personil (SITUKIPER) adalah sebagai berikut:

#### a. Output AksiPerubahan

##### 1) Dukungan Sponsor:

*Action Leader* melaporkan kepada Irwasda Polda Lampung Kombes Pol Drs. Eddy Hermanto, M. M., M. H. selaku sponsorperihal aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan IV T.A. 2021 Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung. Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Irwasda Polda Lampung selaku Sponsormemahami dan mendukung kepada *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan di Itwasda Polda Lampung. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan *Sponsor* maka dukungan *Sponsor* dapat tercapai100%.



#### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN SPONSOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. EDDY HERMANTO, M. M., M. H.  
Pangkat / NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 68110215  
Jabatan : IRWASDA POLDA LAMPUNG  
Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan IV T.A. 2021.


Nama : ELLITA, S. E.  
Pangkat / NRP : KOMPOL / 72020686  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN ITWASDA  
Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Dengan judul " SISTEM INFORMASI TUNJANGAN KINERJA PERSONIL (SITUKIPER) DI ITWASDA POLDA LAMPUNG".

Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 30 Maret 2021  
IRWASDA POLDA LAMPUNG

  
Drs. EDDY HERMANTO, M. M., M. H.  
KOMBES POL NRP 68110215

Gambar 7. Dukungan Sponsor

## 2) Dukungan *Mentor* :

*Action Leader* melaporkan kepada Irbid 2 Itwasda Polda Lampung AKBP Medyanta, S. IK selaku *Mentor* perihal aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan IV T.A. 2021 Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung. Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Irbid 2 Itwasda selaku *Mentor* memahami dan mendukung kepada *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan di Itwasda Polda Lampung. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan *Mentor* maka dukungan *Mentor* dapat tercapai 100%.



### SURAT PERNYATAAN KOMITMEN MENTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MEDYANTA, S. IK  
Pangkat : AKBP  
NRP : 68030451  
Jabatan : IRBID 2 ITWASDA  
Kesatuan : POLDA LAMPUNG


Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk menjadi mentor dari peserta pelatihkepemimpinan administrator (PKA) angkatan IV T. A. 2021 yaitu :

Nama : ELLITA, S. E.  
Pangkat : KOMPOL  
NRP : 72020686  
Jabatan : KASUBBAG REMIN ITWASDA  
Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Memberikan dukungan dan bimbingan langsung kepada peserta pelatihkepemimpinan Administrator (PKA) angkatan IV T.A. 2021 dari mulai menyusun perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

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

Bandar Lampung 31 Maret 2021  
IRBID 2 ITWASDA POLDA LAMPUNG

  
MEDYANTA, S. IK  
AKBP NRP 68030451

Gambar 8. Dukungan *Mentor*

## 3) Pembentukan Tim Efektif

Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung dibentuk berdasarkan Surat Perintah Irwasda Polda Lampung Nomor : Sprin/26/IV/HUK.6.6/2021/Itwasda tanggal 05 April 2021 tentang Tim Efektif aksi perubahan.

Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim Efektif aksi perubahan tersebut yaitu:

- a) Rapat dengan Irbid 2 Itwasda Polda Lampung, Para Kaur, Paur, Pamindan Bamin dalam rangka penyusunan dan pembentukan Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;



Gambar 9. Rapat pembentukan Tim Efektif

- b) Penerbitan Surat Perintah Irwasda Polda Lampung tentang Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH LAMPUNG  
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin / 14 / IIR/UK.6.5.2021/irwasda

**Perimbangan :** bahwa dalam rangka kelancaran pembuatan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2021, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

**Dasar :**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Hg/105/11/UK.2.5.021 tanggal 25 Februari 2021 tentang Penetapan Kelulusan Tingkat Pusat Seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2021.

**DIPERINTAHKAN**

**Kepada :** NAMA, PANGKAT / NRP DAN JABATAN SESUAIKAMANA YANG TERDAPAT DALAM LAMPINAN SURAT PERINTAH INI.

**Untuk :**

1. Dilampirkan melaksanakan tugas dan jabatan sehari – hari ditunjuk sebagai Tim Efektif aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2021.
2. Mengetahui hasil pelaksanaan aksi perubahan kepada Irwasda Polda Lampung pada kesempatan pertama.
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

**Selesai**

Dikeluarkan di : Bandar Lampung  
pada tanggal : 5 April 2021  
IRWASDA POLDA LAMPUNG

*[Signature]*  
Dr. EDDY HERMANTO, M.M., M.H.  
KOMBES POL NRP 68110215

**Tembusan :**  
1. Kepala Lampung.  
2. Waka Polda Lampung.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH LAMPUNG  
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

**DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) TAHUN 2021**

| NO | NAMA                       | PANGKAT / NRP | JABATAN                  |           |
|----|----------------------------|---------------|--------------------------|-----------|
| 1  | A. MASHUDAL, S. Pd         | KOMPOL        | PL IRBID 1               | PEGARAH   |
| 2  | SRI MULYANA, S.T           | PENATA I      | KAUJREN SUBBAGRENMIN     | PELAKSANA |
| 3  | TANTOWI DARSIYAH           | KOMPOL        | AUDITOR 1 ITBID 1        | PELAKSANA |
| 4  | SURANSYAH                  | AKP           | PAKIR 2 ITBID 2          | PELAKSANA |
| 5  | SYAMSIDAH, S. E., M. S. Ak | PENATA        | PS. KAUR ANEV DUMAS      | PELAKSANA |
| 6  | NOVA REZA, S. E            | PENATA        | PS. KAUR KUATWAS DUMAS   | PELAKSANA |
| 7  | DINA PURWANI               | IPDA          | PAMIN 2 DUMAS            | PELAKSANA |
| 8  | ANANG SOERANTO             | APIPTU        | PS. PAMIN 3 SUBBAGRENMIN | PELAKSANA |
| 9  | HENDI SUGANDA              | APIPA         | PS. KAURKEU              | PELAKSANA |
| 10 | M. JERY JOHANS, S.Sos.     | BRPTU         | BAMIN SUBBAGRENMIN       | PELAKSANA |
| 11 | ABDUL MUNIR PRAYOGA        | BRIPDA        | BAMIN SUBBAGRENMIN       | PELAKSANA |
| 12 | JULYANI                    | BRIPKA        | BAMIN ITBID              | PELAKSANA |
| 13 | PTER KARA                  | BRIPDA        | BAMIN ITBID              | PELAKSANA |

Dikeluarkan di : Bandar Lampung  
pada tanggal : 5 April 2021  
IRWASDA POLDA LAMPUNG

*[Signature]*  
Dr. EDDY HERMANTO, M.M., M.H.  
KOMBES POL NRP 68110215

Gambar 10. Sprin Tim Efektif

- 4) Rapat bersama Tim Efektif dalam rangka membahas implementasi aksi perubahan berupa sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda



Gambar 11. Rapat Tim Efektif

Terlaksanakannya rapat pembentukan Tim Efektif, Sprin Tim Efektif dan rapat dengan Tim Efektif, maka capaian pembentukan Tim Efektif aksi perubahan sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) tercapai 100%;

- 5) Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung berbasis *web dan android*: menggunakan bahasa pemrograman Hypertext Preprocessor, atau dengan dengan Bahasa PHP, dan menggunakan Freamwork Laravel 7 sebagai kombinasi untuk java Android, database Aplikasi SITUKIPER ini menggunakan SQL.



Gambar 12. Pembuatan aplikasi SITUKIPER

SITUKIPER Administrator

0 Hadir Hari Ini More info

0 Permintaan Izin More info

39 Pegawai More info

2 Cetak Laporan More info

Copyright © 2021 SITUKIPER. All rights reserved.

Gambar 13. Dashboard Administrator

SITUKIPER Administrator

Daftar Hadir

Tanggal: 04/19/2021 Status: Semua

| Nama                          | NRP/NIP | Jabatan                                | STATUS | MASUK | KELUAR | LATE | EARLY | HADIR |
|-------------------------------|---------|--|--------|-------|--------|------|-------|-------|
| ABDUL MUNIR PRAYOGA           |         | BAMIN SUBBAG RENMIN ITWASDA            | -      | -     | -      | 0    | 0     | 0     |
| AKHMAD MASHUDAN, S.Pd.        |         | PARIK 1 ITBID 1 ITWASDA                | -      | -     | -      | 0    | 0     | 0     |
| ALDO HARI PRATAMA             |         | BAMIN SUBBAG DUMASANWAS ITWASDA        | -      | -     | -      | 0    | 0     | 0     |
| ANANG SOERANTO                |         | P.S. PAMIN 3 SUBBAG RENMIN ITWASDA     | -      | -     | -      | 0    | 0     | 0     |
| ANDRI FEBRIANSYAH, S.H.       |         | BAMIN SUBBAG DUMASANWAS ITWASDA        | -      | -     | -      | 0    | 0     | 0     |
| BAMBANG HERIYADI, A.Md        |         | P.S. PAMIN 1 SUBBAG RENMIN ITWASDA     | -      | -     | -      | 0    | 0     | 0     |
| BRAMONO PURNOMO NUGROHO, S.IK |         | AUDITOR MADYA TK III                   | -      | -     | -      | 0    | 0     | 0     |
| DHIA DWI SUSILA               |         | P.S. PAMIN 3 SUBBAG DUMASANWAS ITWASDA | -      | -     | -      | 0    | 0     | 0     |
| DINA PURWANI                  |         | PAMIN 2 SUBBAG DUMASANWAS ITWASDA      | -      | -     | -      | 0    | 0     | 0     |
| Drs. EDDY HERMANTO, M.M.,M.H. |         | IRWASDA POLDA LAMPUNG                  | -      | -     | -      | 0    | 0     | 0     |
| Drs. JAUHARI, M.M.            |         | AUDITOR MADYA TK III                   | -      | -     | -      | 0    | 0     | 0     |

Copyright © 2021 SITUKIPER. All rights reserved.

Gambar 14. Daftar Hadir

SITUKIPER Administrator

Keterangan Absen

Riwayat Permintaan Berlangsung

| Nama               | Izin  | Waktu   | Status |
|--------------------|-------|---|--------|
| M. TEGUH RIWAYANTO | tugas | Selama : 4 hari (12 Apr 2021 s.d 15 Apr 2021) | done   |

Copyright © 2021 SITUKIPER. All rights reserved.

Gambar 15. Keterangan Absen

| ID | Nama                             | NRP/NIP            | Tunjangan Bulan ini | Total Potongan | Jumlah Akhir Tunjangan Bulan ini | Option |
|----|----------------------------------|--------------------|---------------------|----------------|----------------------------------|--------|
| 84 | YATMAN GUNAWAN (14)              | 196510251999031001 | 99,570,000          | 0              | 3,350,000                        | [Edit] |
| 58 | TANTOWI DARSYAH (auditor)        | 64050645           | 136,530,000         | 0              | 4,500,000                        | [Edit] |
| 81 | SYAMSIDAH, S.E., M. S. Ak (staf) | 197811242008122001 | 113,430,000         |                |                                  | [Edit] |
| 64 | SURIANSYAH, S.H. (2)             | 63110620           | 113,430,000         |                |                                  | [Edit] |
| 67 | SRI MULYANA.S.T (s)              | 198002262003122002 | 113,430,000         |                |                                  | [Edit] |
| 74 | SEPTIAN ADI WARDANA (s)          | 95091066           | 74,790,000          |                |                                  | [Edit] |
| 73 | REZA WAHYU SAPUTRA, S.H. (s)     | 92100912           | 74,790,000          |                |                                  | [Edit] |
| 60 | RENDI SATRIO (bamin)             | 89070152           | 81,060,000          |                |                                  | [Edit] |
| 75 | RATNA SULISTIANA (s)             | 97070886           | 74,790,000          |                |                                  | [Edit] |
| 66 | PIETER KARA (4)                  | 97030429           | 74,790,000          |                |                                  | [Edit] |
| 85 | NURMAN, S.H. (18)                | 73020373           | 99,570,000          |                |                                  | [Edit] |
| 82 | NOVA REZA, S.E. (12)             | 198311042008122001 | 113,430,000         |                |                                  | [Edit] |
| 61 | MEDYANTA, S.IK (oid)             | 68030451           | 218,130,000         |                |                                  | [Edit] |
| 80 | MARSIDI (11)                     | 196308261984021001 | 113,430,000         |                |                                  | [Edit] |
| 72 | M.JERY JOHAN'S, S.H (s)          | 93060955           | 74,790,000          |                |                                  | [Edit] |

Gambar 16. Tunki Pegawai

[+] Create Or Update Data

Nama Lengkap\*  
TANTOWI DARSYAH

TK/HR

Tunjangan Awal Bulan ini  
136530000

Sakit/Umroh & Lainnya

Lama Cuti Atau Izin

Total Potongan Tunki  
0

Jumlah Keterlambatan Kerja (Jam)

Jumlah Sisa Tunjangan Tunki\*  
4500000

Simpan Data

Copyright © 2021 SITUKIPER. All rights reserved.

Gambar 17. Tunki Pegawai

Dari Tanggal 04/01/2021 s.d 04/19/2021 Go!

Download PDF

| NO | NAMA                          | NRP/NIP | JABATAN                                | HADIR | SAKIT | IZIN | TUGAS | ALPA | JUMLAH | LATE (Menit) | EARLY (Menit) |
|----|-------------------------------|---------|--|-------|-------|------|-------|------|--------|--------------|---------------|
| 1  | ABDUL MUNIR PRAYOGA           |         | BAMIN SUBBAG RENMIN ITWASDA            | 0     | 0     | 0    | 0     | 0    | 0      | 0            | 0             |
| 2  | AKHMAD MASHUDAN, S.Pd.        |         | PARIK 1 ITBID 1 ITWASDA                | 0     | 0     | 0    | 0     | 0    | 0      | 0            | 0             |
| 3  | ALDO HARI PRATAMA             |         | BAMIN SUBBAG DUMASANWAS ITWASDA        | 0     | 0     | 0    | 0     | 0    | 0      | 0            | 0             |
| 4  | ANANG SOERANTO                |         | P.S. PAMIN 3 SUBBAG RENMIN ITWASDA     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0    | 0      | 0            | 0             |
| 5  | ANDRI FEBRIANSYAH, S.H.       |         | BAMIN SUBBAG DUMASANWAS ITWASDA        | 0     | 0     | 0    | 0     | 0    | 0      | 0            | 0             |
| 6  | BAMBANG HERIYADI, A.Md        |         | P.S. PAMIN 1 SUBBAG RENMIN ITWASDA     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0    | 0      | 0            | 0             |
| 7  | BRAMONO PURNOMO NUGROHO, S.IK |         | AUDITOR MADYA TK III                   | 0     | 0     | 0    | 0     | 0    | 0      | 0            | 0             |
| 8  | DHIA DWI SUSILA               |         | P.S. PAMIN 3 SUBBAG DUMASANWAS ITWASDA | 0     | 0     | 0    | 0     | 0    | 0      | 0            | 0             |
| 9  | DINA PURWANI                  |         | PAMIN 2 SUBBAG DUMASANWAS ITWASDA      | 0     | 0     | 0    | 0     | 0    | 0      | 0            | 0             |

Gambar 18. Laporan

| ID | Personal  | Username | Key API       | Reset             | Modified     |
|----|---|----------|---------------|-------------------|--------------|
| 53 | ELLITA. SE ( KASUBBAG RENMIN ITWASDA )                  | 72020686 | b73f06d82c... | Reset Key & Token | 9 hours ago  |
| 54 | Drs. EDDY HERMANTO, M.M.,M.H. ( IRWASDA POLDA LAMPUNG ) | 68110215 | -             | Reset Key & Token | 11 hours ago |
| 55 | Drs. JAUHARI, M.M. ( AUDITOR MADYA TK III )             | 66070626 | -             | Reset Key & Token | 11 hours ago |
| 56 | BRAMONO PURNOMO NUGROHO, S.IK ( AUDITOR MADYA TK III )  | 74110461 | -             | Reset Key & Token | 2 days ago   |
| 57 | AKHMAD MASHUDAN. S.Pd. ( PARIK 1 ITBID 1 ITWASDA )      | 73110612 | -             | Reset Key & Token | 2 days ago   |
| 58 | TANTOWI DARSYAH ( AUDITOR 1 ITBID 1 ITWASDA )           | 64050645 | -             | Reset Key & Token | 2 days ago   |
| 59 | JULYANI ( BAMIN ITBID 1 ITWASDA )                       | 83071381 | -             | Reset Key & Token | 2 days ago   |
| 60 | RFNDI SATRIO ( BAMIIN ITBID 1 ITWASDA )                 | 86070152 | -             | Reset Key & Token | 2 days ago   |

Gambar 19. Setting Pegawai

**INFORMASI PERSONAL**

Nama Lengkap\*

NRP/NIP\*

Jenis Kelamin\*

Tanggal Lahir\*

Jabatan\*

**INFORMASI KONTAK**

Username\*

Alamat Email

Nomor HP

Password\*

Password Confirm\*

Gambar 20. SettingAdd New

**Update Upload Form**

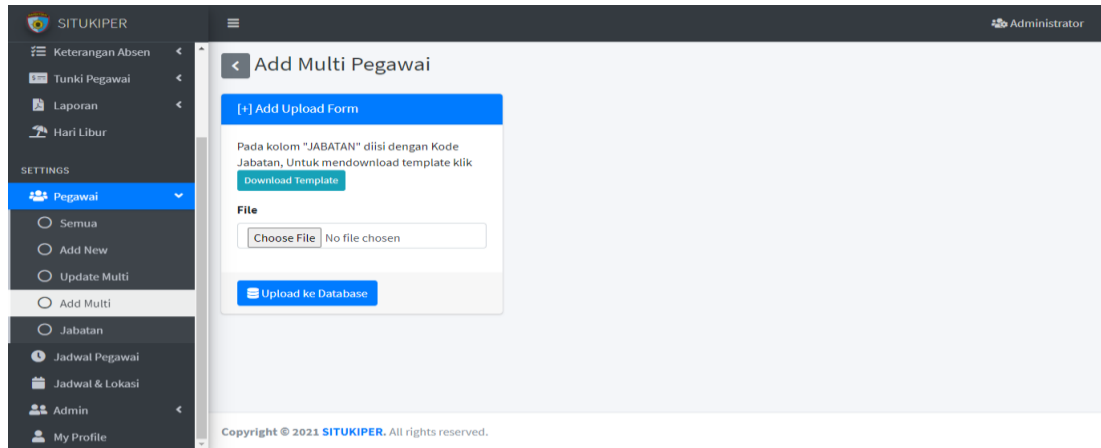
Pada kolom "ID" tidak boleh diganti, pada kolom "JABATAN" diisi dengan Kode Jabatan, Untuk mendownload data Pegawai klik [Download Data](#)

File

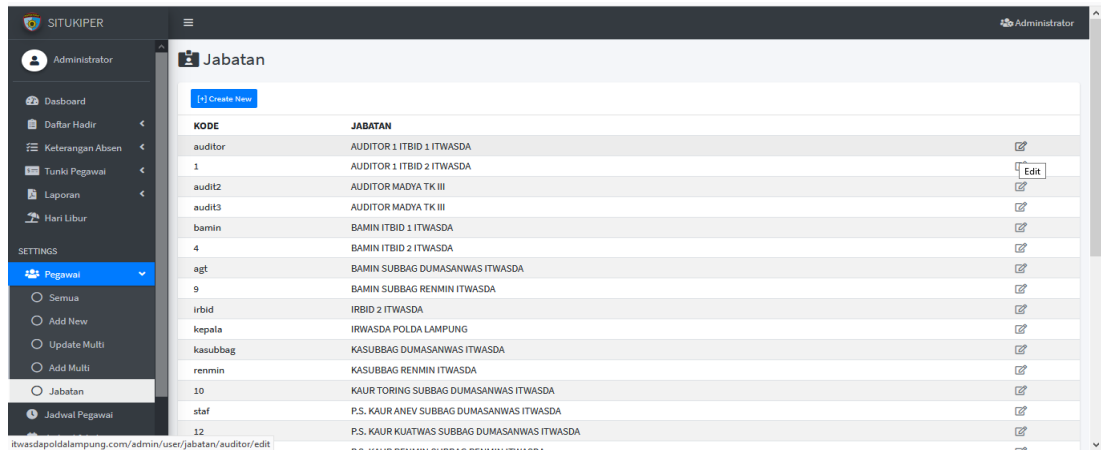
[Upload ke Database](#)

Copyright © 2021 SITUKIPER. All rights reserved.

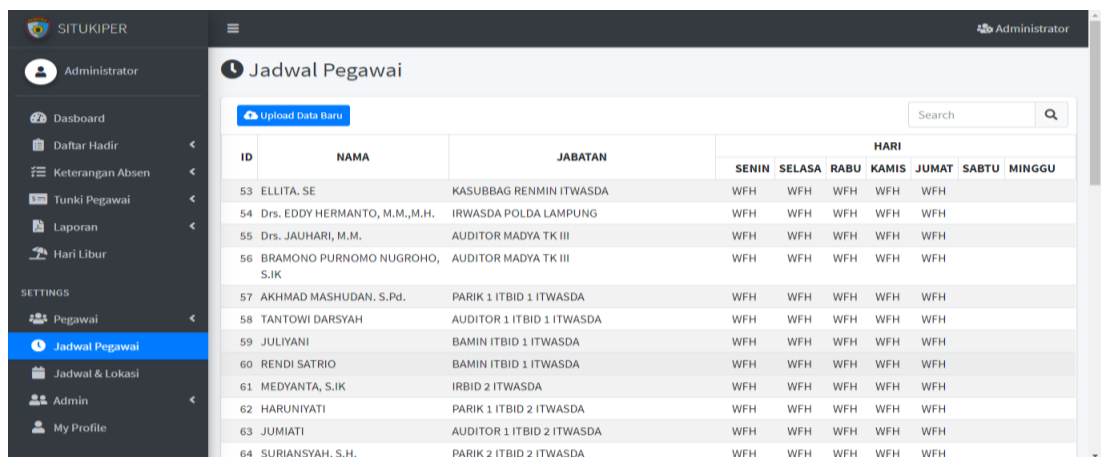
Gambar 21. Setting Add Update Multi



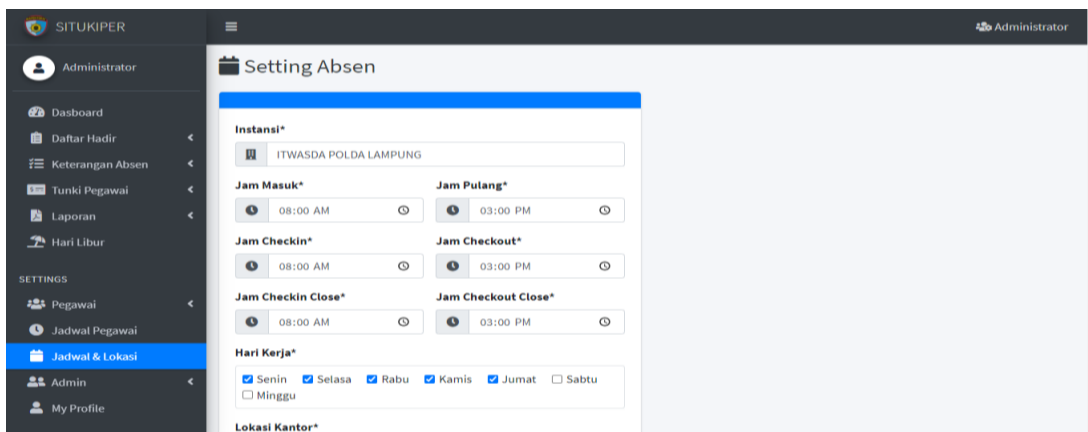
Gambar 22. Setting Add Multi



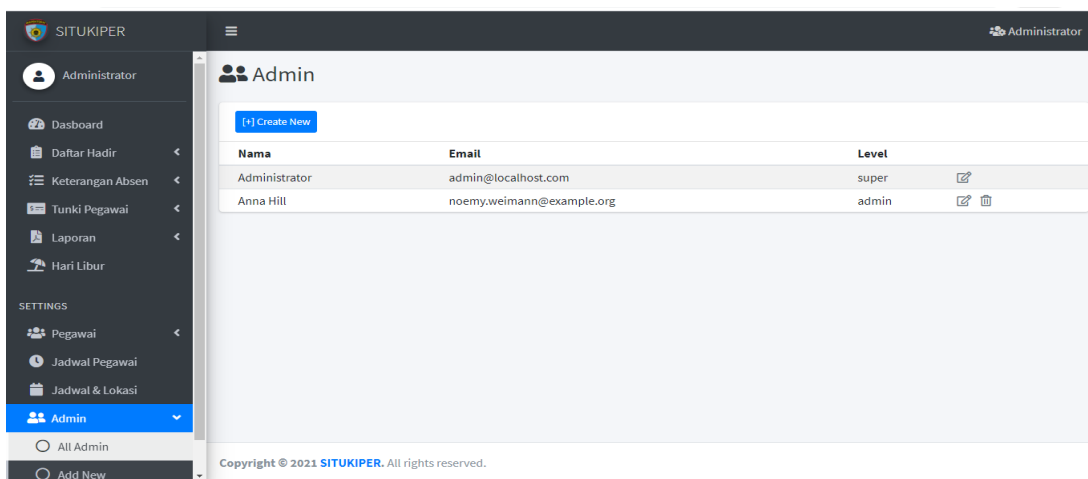
Gambar 23. Setting Jabatan



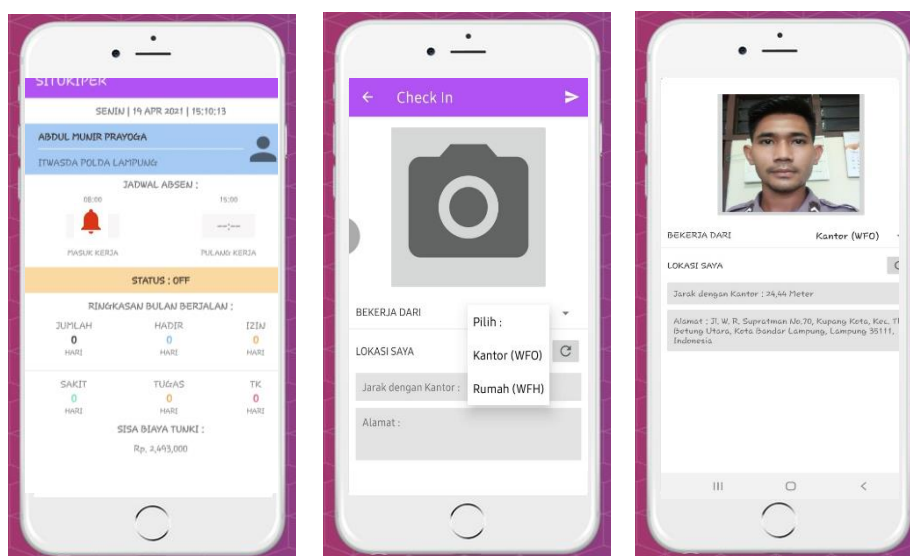
Gambar 24. Setting Jadwal pegawai



Gambar 25. Setting Jadwal dan Lokasi



Gambar 26. Setting Admin



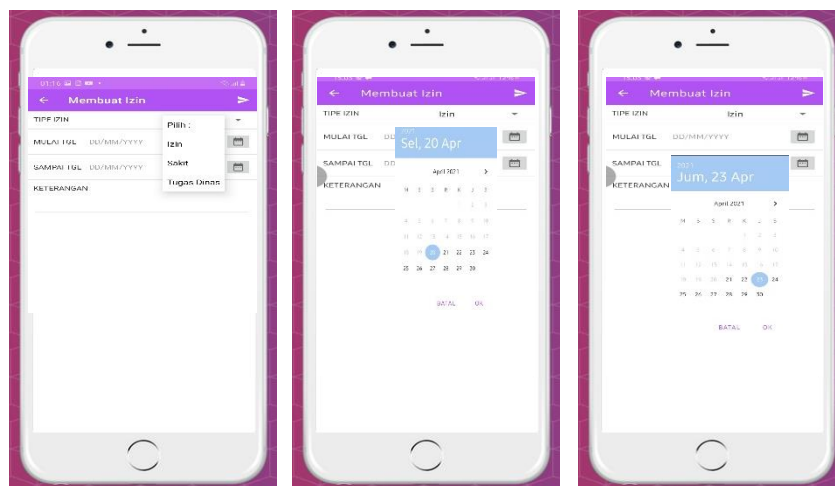
Gambar 27. Jadwal Absen Android



Gambar 28. Jumlah Tunki yang diterima

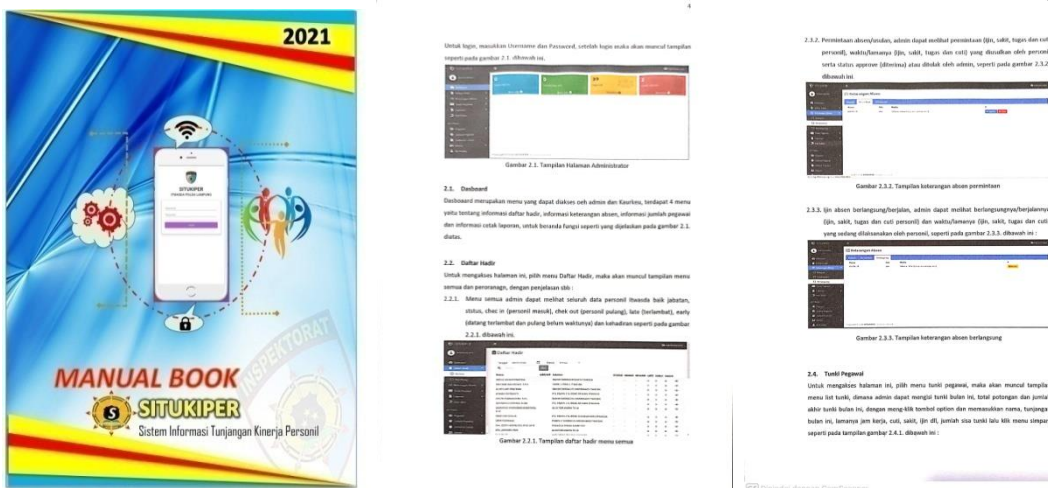


Gambar 29. Laporan



Gambar 30. Aplikasi

- 6) Pembuatan dan perancangan secara *online* Sistem Informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) melalui android dengan menginstal file yang telah dibagikan pada wa grup dengan nama file app-debug.apk, selanjutnya setelah diinstal masing-masing personil login dengan memasukkan user dan password sebagaimana NRP / NIP personil
- 7) Panduan penggunaan aplikasi sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) Penyusunan manual book penggunaan Aplikasi Sistem Informasi sistem informasi tunjangan kinerja personil adalah dalam rangka kemudahan dan kelancaran dalam penggunaan Aplikasi SITUKIPER dengan memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pengguna Aplikasi Sistem Informasi sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER). Penyusunan manual book penggunaan ini dapat dijadikan pedoman bagi personel Itwasda Polda Lampung dalam penggunaan Aplikasi SITUKIPER, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan Aplikasi SITUKIPER guna meningkatkan kinerja personil. Capaian pembuatan panduan penggunaan Aplikasi SITUKIPER tercapai 100%.



Gambar 31. Manual Book SITUKIPER

- 8) Sosialisasi SITUKIPER kepada *stakeholder* internal yaitu Itwasda Polda Lampung : Dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 28 April 2021 pukul 09.00 s.d. 10.00Wib bertempat di Rumatama Polda Lampung yang di ikuti 38 personil Itwasda Polda Lampung.



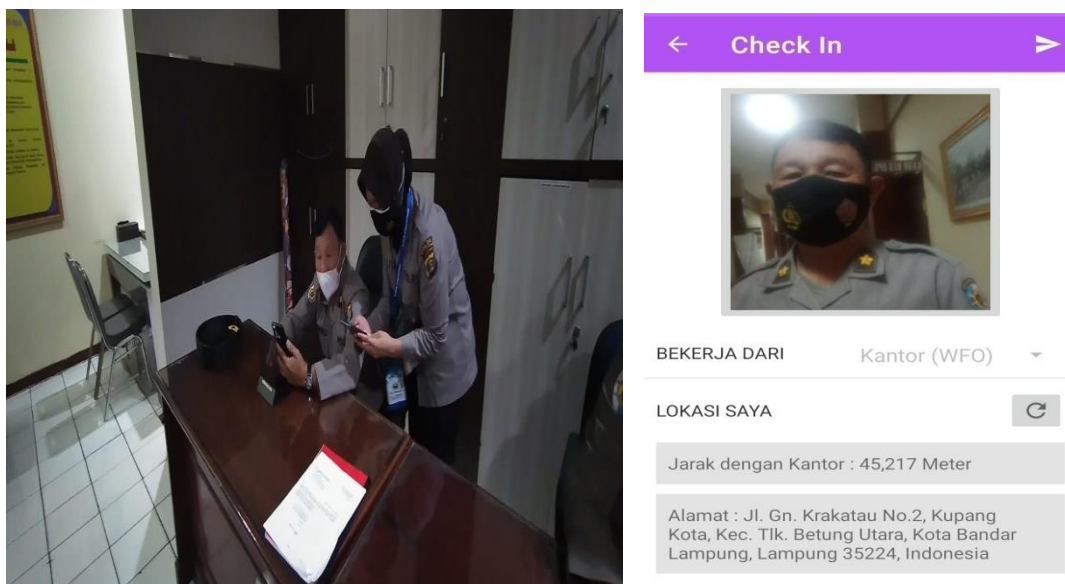
Gambar 32. Sosialisasi aplikasi SITUKIPER

- 9) Bimbingan Teknis SITUKIPER kepada *stakeholder* internal yaitu Itwasda Polda Lampung : Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 29 April 2021 pukul 09.00 s.d.10.00 WIB bertempat di Rumatama Polda Lampung yang di ikuti 38 personil Itwasda Polda Lampung.



Gambar 33. Bimbingan Teknis aplikasi SITUKIPER

- 10) Implementasi SITUKIPER kepada *stakeholder* internal yaitu Itwasda Polda Lampung : Dilaksanakan pada hari Senin, 03 Mei sd 12 Mei 2021 pukul 08.00 s.d. 09.00 Wib bertempat di Rumatama Polda Lampung yang di ikuti 38 personil Itwasda Polda Lampung.



Gambar 34. Implementasi aplikasi SITUKIPER

- 11) Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER). *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat *quisioner* secara online menggunakan *Google form* dengan link : <https://forms.gle/Xvvp9xatDsi5wLnh9>

| QUISIONER SITUKIPER   | APLIKASI SITUKIPER MUDAH DIPAHAMI DAN DIGUNAKAN *  | APLIKASI SITUKIPER BISA DIAKSES MENGGUNAKAN SMARTPHONE   |
|---|--|--|
| <p>Sistem Informasi Data Tunjangan Kinerja Itwasda Polda Lampung</p> <p>* Wajib</p> <p>NAMA ANGGOTA *</p> <p>Jawaban Anda</p> <p>PANGKAT/NRP/NIP *</p> <p>Jawaban Anda</p> <p>Jabatan *</p> <p>Jawaban Anda</p> <p>Kesatuan *</p> <p>Jawaban Anda</p> | <p>APLIKASI SITUKIPER MUDAH DIPAHAMI DAN DIGUNAKAN *</p> <p><input type="radio"/> Sangat Setuju</p> <p><input type="radio"/> Setuju</p> <p><input type="radio"/> Tidak Setuju</p> <p><input type="radio"/> Sangat Tidak Setuju</p> <p>APAKAH APLIKASI SITUKIPER MUDAH DI AKSES</p> <p><input type="radio"/> Sangat Setuju</p> <p><input type="radio"/> Setuju</p> <p><input type="radio"/> Tidak Setuju</p> <p><input type="radio"/> Sangat Tidak Setuju</p> | <p>APLIKASI SITUKIPER BISA DIAKSES MENGGUNAKAN SMARTPHONE</p> <p><input type="radio"/> Sangat Setuju</p> <p><input type="radio"/> Setuju</p> <p><input type="radio"/> Tidak Setuju</p> <p><input type="radio"/> Sangat Tidak Setuju</p> <p>APLIKASI SITUKIPER MEMUDAHKAN PERSONIL UNTUK ABSEN SECARA REAL TIME</p> <p><input type="radio"/> Sangat Setuju</p> <p><input type="radio"/> Setuju</p> <p><input type="radio"/> Tidak Setuju</p> <p><input type="radio"/> Sangat Tidak Setuju</p> |

Gambar 35. *Quisioner* SITUKIPER

Dengan responden sebanyak 38 orang, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan *quezioner* SITUKIPER sebagai berikut :

Tabel 10. Rekapitulasi hasil jawaban *Quezioner* SITUKIPER

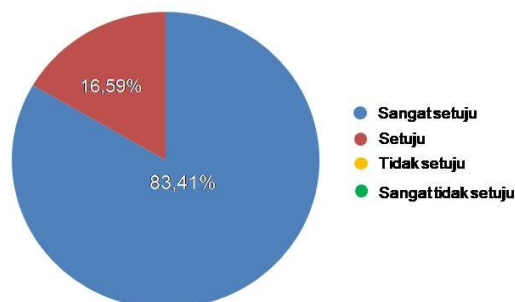
| NO. | PERTANYAAN   | JAWABAN RESPONDEN |                |    |     |
|-----|--|-------------------|----------------|----|-----|
|     |  | SS                | S              | TS | STS |
| 1.  | Aplikasi SITUKIPER mudah dipahamidan digunakan   | 34<br>( 89,5 %)   | 4<br>(10,5 %)  |    |     |
| 2.  | Apakah aplikasi SITUKIPER mudahdiakses   | 30<br>(78,9%)     | 8<br>(21,1 %)  |    |     |
| 3.  | AplikasiSITUKIPER bisadiaksesmenggunakan Smartphone                                      | 28<br>(73,7 %)    | 10<br>(26,3 %) |    |     |
| 4.  | Aplikasi SITUKIPER memudahkan personil untuk Absen secara real time                      | 35<br>(92,1 %)    | 3<br>(7,9 %)   |    |     |
| 5.  | Aplikasi SITUKIPER memberikan informasi pada Personil dalam penerimaan Tunjangan kinerja | 35<br>(92,1 %)    | 3<br>(7,9 %)   |    |     |
| 6.  | Aplikasi SITUKIPER membantu tugas lebih cepat dan mudah dalam penyajian data             | 30<br>(78,9 %)    | 8<br>(21,1 %)  |    |     |
| 7.  | Aplikasi SITUKIPER mempercepat kelengkapan administrasi penyusunan tunjangan kinerja     | 35<br>(92,1 %)    | 3<br>(7,9 %)   |    |     |

|     |   |                |                |  |  |
|-----|---|----------------|----------------|--|--|
| 8.  | Aplikasi SITUKIPER memudahkan perolehan data kehadiran personel dan peningkatan pengawasan kinerja personil | 30<br>(78,9 %) | 8<br>(21,1 %)  |  |  |
| 9.  | Aplikasi SITUKIPER dapat berguna dan bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan penyajian data                 | 28<br>(73,7)   | 10<br>(26,3 %) |  |  |
| 10. | Saya memberikan apresiasi positif terhadap aplikasi SITUKIPER   | 32<br>(84,2 %) | 6<br>(15,8 %)  |  |  |

Keterangan :

1. SangatSetuju(SS)
2. Setuju(S)
3. TidakSetuju(TS)
4. SangatTidakSetuju(STS)

38 Responden



Gambar 36. Grafik hasil *quizioner* aplikasi SITUKIPER dengan *Google form*

Dari data hasil *quizioner* SITUKIPER tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 38 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Itwasda Polda lampung.

b. Outcome

Pengaruh dari aksi perubahan Sistem informasi tunjangan kinerja personil di Itwasda Polda Lampung adalah:

- 1) Aksi perubahan sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung dapat meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Itwasda Polda Lampung menjadi lebih efektif, efisien dan professional serta dapat meningkatkan kinerja personel;
- 2) Aksi perubahan sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung dapat memberikan informasi terhadap personel terkait tunjangan kinerja dikaitkan dengan absensi kehadiran personel secara riil time melalui aplikasi android dalam mewujudkan *Kebijakan Kapolri "PRESISI"* Tahun 2021-2024 yaitu Kebijakan Transpromasi Organisasi khususnya Program Menjadikan SDM Polri yang unggul di era Police 4.0 pada Itwasda Polda Lampung dengan sasaran peningkatan SDM Polri dengan menggunakan Teknologi Informasi.
- 3) Aksi perubahan sistem informasi tunjangan kinerja personil (SITUKIPER) di Itwasda Polda Lampung bagi personel Itwasda Polda Lampung yaitu merasa terbantu dalam melaksanakan tugas khususnya personel Itwasda dapat melaksanakan absen system digital secara riil time
- 4) dan dapat mengetahui informasi kehadiran serta tunjangan kinerja yang diterima.

Dari uraian diatas Pencapaian aksi perubahan selama tahap Off campus selama 60 Hari adalah sebagai berikut adalah :





|                         |   |                          |                  |  |  |  |  |  |  |        |
|-------------------------|---|--------------------------|------------------|--|--|--|--|--|--|--------|
|                         | SITUKIPER oleh Mentor   |                          |                  |  |  |  |  |  |  |        |
| 13                      | Sosialisasi kepada stakeholder Internal dan eksternal tentang situkiper   |                          |                  |  |  |  |  |  |  | sesuai |
|                         |   |                          |                  |  |  |  |  |  |  |        |
| 14                      | Bimbingan Teknis bagi para pengguna SITUKIPER   |                          |                  |  |  |  |  |  |  | sesuai |
|                         |   |                          |                  |  |  |  |  |  |  |        |
| 15                      | Implementasi SITUKIPER  |                          |                  |  |  |  |  |  |  | sesuai |
|                         |   |                          |                  |  |  |  |  |  |  |        |
| <b>TAHAP PENGAWASAN</b> |   | <b>17 sd 22 Mei 2021</b> |                  |  |  |  |  |  |  |        |
| 14                      | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan presensi berbasis web dan android |                          |                  |  |  |  |  |  |  | sesuai |
|                         |   |                          |                  |  |  |  |  |  |  |        |
| 15                      | Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan                                       |                          |                  |  |  |  |  |  |  | sesuai |
|                         |   |                          |                  |  |  |  |  |  |  |        |
| KETERANGAN              |   |                          | <i>Milestone</i> |  |  |  |  |  |  |        |
|                         |   |                          | Implementasi     |  |  |  |  |  |  |        |

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Kondisi absensi dan informasi tunjangan kinerja saat ini dilaksanakan dengan cara manual/konvensional, kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan SDM Itwasda Polda Lampung adalah rencana aksi absensi secara riil time dan penyampaian informasi tunjangan kinerja secara digital melalui Aplikasi Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personil (*SITUKIPER*) di Itwasda Polda Lampung sebagai suatu inovasi aksi perubahan pelayanan Informasi Tunjangan Kinerja dikaitkan dengan kehadiran yang bisa diakses menggunakan komputer (PC) untuk admin (Kasubbagrenmin dan Kasikeu) serta handphone/smartphone untuk user (seluruh personil Itwasda Polda Lampung) yang mudah dioperasikan oleh personel dapat menginstall file app-debug.apkyang sebelumnya telah diberikan melalui WA group untuk mengakses aplikasi *SITUKIPER* dengan *username* dan *password* sebagaimana NRP/NIP personil.

Aksi perubahan Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personel (*SITUKIPER*) dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas kinerja sehingga lebih efektif, efisien dan professional.

### B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personel (*SITUKIPER*) di Itwasda Polda Lampung adalah sebagai berikut :

1. Agar Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personel (*SITUKIPER*) dapat di daftarkan ke Itwasum Polri dan Bid TIK Polda Lampung untuk dapat diterapkan bagi personel Satker/Satwil lainnya di jajaran Polda Lampung

2. Agar Sistem Informasi Tunjangan Kinerja Personil (SITUKIPER) dapat diaplikasikan secara berkesinambungan yang didukung dengan anggaran dinas memadai sehingga aplikasi ini dapat dikembangkan, guna meningkatkan kinerja personil;
3. Aplikasi SITUKIPER dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi Itwasda Polda khususnya serta Polda Lampung secara umum dan mengikuti perkembangan Teknologi Informasi yang semakin pesat, agar aplikasi SITUKIPER bisa terus digunakan dan semakin baik.

Bandar Lampung, Mei 2021

Action Leader



**ELLITA, S.E.**

**NOSIS : 202103060357**

## DAFTAR PUSTAKA

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

Wirapraja, Nana Rukmana D, (2015), *Agenda Self Mastery Integritas*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprapti, 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.

Setiabudi, (2015), *Diagnostic Reading*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprapti, Wahyu, (2015), *Pengembangan Potensi Diri*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

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

Sunu, BambangSaptoPratomo, (2015), *Merancang Proyek Perubahan*, Lembaga Administrasi Negara RI.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



ELLITA, S. E. lahir di Talang Padang pada tanggal 7 Februari 1972 anak ketiga dari delapan bersaudara pasangan Bapak A. ZULKARNAIN dan Ibu MASNUR.

Menikah dengan SATRIO KRAMAJAYA di Lampung pada tanggal 24 Agustus 2007. Tempat tinggal di Jl. Pembangunan A5 Ujung No 90 Way Dadi Sukarame Bandar Lampung.

Pendidikan Dasar lulus tahun 1985 dari SDN 3 Panjang Utara, Sekolah Menengah Pertama lulus tahun 1988 dari SMP Swasta Persiapan Panjang, Sekolah Menengah Atas lulus tahun 1991 dari SMA Swasta Utama 2 Tanjung Karang, Perguruan Tinggi (S1) lulus tahun 1996 dengan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E) dari Program Studi Manajemen Perusahaan Universitas Bandar Lampung.

Pendidikan Polri lulus tahun 2000 dari Pendidikan Polri Sumber Sarjana (PPSS).

Riwayat jabatan Kasubsi Kompilaku Bidku Polda Lampung Tahun 2000, Kaur sil Pekas 02 Bidku Polda Lampung Tahun 2001, Paurbuk Pekas 02 Bidku Polda Lampung Tahun 2003, Benwan Satker SPN Polda Lampung Tahun 2004, Kaur Akun Subbid Akuntansi Bidku Polda Lampung Tahun 2005, Parik I Irbid Ops Itwasda Polda Lampung Tahun 2009, Auditor I Itbid Bin Itwasda Polda Lampung Tahun 2012 dan Kasubbag Renmin Itwasda Polda Lampung Tahun 2017 sampai dengan sekarang.