LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN

PENINGKATAN KINERJA SUBBAG RENMIN MELALUI PROGRAM SISTEM APLIKASI PERSURATAN, PERSONEL DAN PERENCANAAN ANGGARAN (SIAP P3A) PADA BIDKUM POLDA METRO JAYA

Oleh:

OKTAVIUS MEDI LEGOWO, S.H.

NOSIS: 201805070918

PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT III

ANGKATAN XX GELOMBANG TAHUN 2018

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

BANDUNG, AGUSTUS 2018

LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN

PENINGKATAN KINERJA SUBBAG RENMIN MELALUI PROGRAM SISTEM APLIKASI PERSURATAN, PERSONEL DAN PERENCANAAN ANGGARAN (SIAP P3A) PADA BIDKUM POLDA METRO JAYA

Oleh:

OKTAVIUS MEDI LEGOWO, S.H.

NOSIS: 201805070918

PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT III

ANGKATAN XX GELOMBANG I TAHUN 2018

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

BANDUNG, AGUSTUS 2018

LEMBAR
PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN
PROYEK PERUBAHAN

PENINGKATAN KINERJA SUBBAG RENMIN MELALUI PROGRAM SISTEM APLIKASI PERSURATAN, PERSONEL DAN PERENCANAAN ANGGARAN (SIAP P3A) PADA BIDKUM POLDA METRO JAYA

Disusun Oleh :

OKTAVIUS MEDI LEGOWO, S.H.
NOSIS : 201805070918

Telah Disetujui Pada Tanggal : Agustus 2018
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Bandung, Agustus 2018

MENTOR	PESERTA DIKLATPIM TK. III
YULIANA BUDI SETIOWATI, S.H.	OKTAVIUS MEDI LEGOWO, S.H.
PEMBINA NIP 196707241989032003	NOSIS 201805070918

COACH

GRACE R, S.I.K., M.Si.
AKBP NRP 76110038

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG
KEMAMPUAN PESERTA DALAM MENYELESAIKAN PROYEK PERUBAHAN

Nama Peserta Diklatpim Tk. III : OKTAVIUS MEDI LEGOWO, S.H.
Nomor urut Daftar Hadir : 201805070918

Saya menilai peserta dengan nama OKTAVIUS MEDI LEGOWO, S.H. Nomor Siswa 201805070918 Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu menyelesaikan Proyek Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

.....
.....
1. inovasi tercapai
.....
2. manfaat & tuj terealisasi
.....
3. siap dipertanggungjawabkan
.....
.....
.....
.....

Bandung, Agustus 2018
COACH

GRACE R, S.I.K., M.Si.
AKBP NRP 76110038

RINGKASAN
PROYEK PERUBAHAN

KATA PENGANTAR

UCAPAN TERIMA KASIH

RINGKASAN PROYEK PERUBAHAN

Bahwa penyusunan proyek perubahan ini secara umum dilatarbelakangi oleh adanya beberapa permasalahan di Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya seperti penelusuran dan pencarian surat yang sulit dengan sistem manual, proses surat masuk, disposisi hingga surat balasan yang kurang efisien, penggunaan banyak kertas karena banyaknya koreksi, tidak adanya data base personel Bidkum Polda Metro Jaya sehingga Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terlambat, serta penyusunan anggaran masih menggunakan program microsoft exel yang standar kemudian untuk mengetahui realisasi anggaran pada saat tahun berjalan masih menginput secara manual.

Oleh karena itu, proyek perubahan mengenai Peningkatan Kinerja Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya melalui Program Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) adalah sangat penting untuk dilakukan, dengan harapan bahwa SIAP P3A dapat digunakan sebagai alat bantu (tools) untuk mempermudah cara kerja personel Subbag Renmin Bidkum sehingga mampu meningkatkan kinerja Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya.

Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) terdiri dari 3 (tiga) aplikasi yaitu :

1. Aplikasi Persuratan

   Berisikan fitur-fitur seperti penginputan data surat masuk, kemampuan menyimpan hasil *scanning* surat, fitur pencarian surat atau *search* sehingga memudahkan penelusuran surat, pengelompokkan surat berdasarkan perihal, periode waktu pengiriman, asal pengiriman, jenis surat (rahasia, biasa, ST/STR, nota dinas). Selain daripada itu, aplikasi persuratan ini dapat membantu kerja Kabidkum, Para Kasubbid dan Kasubbag Renmin untuk memberikan disposisi secara elektronik kepada bawahannya karena dapat diatur kewenangan penggunaannya (*administrator)*, sedangkan untuk tingkat staff hanya sebagai pengguna (*user)* saja yang dibatasi untuk dapat membaca isi surat dan disposisi pimpinan sehingga produk surat keluar sebagai tanggapan atau balasan dari surat masuk yang diterima dapat dengan cepat dibuat dan dikirimkan.

2. Aplikasi personel

Berisikan data seluruh personel Bidkum seperti Nama, Pangkat, NRP/NIP dan Jabatan termasuk di dalamnya Daftar Riwayat Hidup, data pendidikan, penghargaan, pelanggaran yang pernah dilakukan, Ijin Memegang Senpi, daftar ijin/cuti, sakit, tidak masuk dinas tanpa keterangan serta data kebutuhan pribadi seperti nomor sepatu, baju, celana, dan pet. Selain itu kemampuan aplikasi ini adalah tersedianya blanko untuk ijin/cuti dan lebih lanjut untuk pengajuan ijin/cuti anggota akan dibuat sistem yang memungkinkan dilakukannya kontrol sehingga ijin/cuti personel tidak dapat melebihi batas sebagaimana yang diatur di dalam Perkap. Untuk pengajuan UKP dan KGB akan dibuatkan *reminder* berupa alarm peringatan (*warning)* beberapa bulan sebelumnya (PNS B-8 dan Polri B-2) sehingga keterlambatan pengajuan dapat diminimalisir begitu pula untuk masa berlaku Surat Ijin Memegang Senpi (B-1).

3. Aplikasi Perencanaan Anggaran

Berisikan sistem untuk mempermudah pengajuan anggaran dari masing-masing subbid dan subbag (*bottom up)* dimana telah disediakan kolom pengajuan anggaran serta volume giat yang dibuat berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Keluaran (SBK) Polri yang berlaku pada tahun anggaran berjalan. Selain itu sudah ada system pelaporan realisasi anggaran secara otomatis.

KATA PENGANTAR

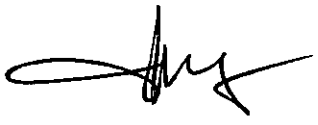
Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan YME, karena dengan rahmatNya, proyek perubahan ini dapat berhasil dilaksanakan dan menghadirkan inovasi baru pada Bidkum Polda Metro Jaya khususnya Subbag Renmin dalam rangka meningkatkan kinerja personelnya dengan adanya Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran.

Keberhasilan proyek perubahan ini tidak terlepas dari bimbingan Kabidkum Polda Metro Jaya, Mentor, *Coach* dan kerjasama yang baik dari seluruh tim efektif, dukungan dari *stakeholder* internal dan eksternal, keluarga serta pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Untuk itu Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materiil.

Produk dari Proyek perubahan yang berjudul Peningkatan Kinerja Subbag Renmin melalui Program Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) pada Bidkum Polda Metro Jaya ini berupa 3 (tiga) buah aplikasi yang telah disebutkan sebelumnya, yang akan diberikan kepada Organisasi Polri khususnya Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya sebagai instrument dan alat atau piranti lunak untuk meningkatkan kinerja personel di Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya dengan harapan setiap personel mau dan akhirnya mampu mengoperasikan dan menggunakannya.

Bandung, Agustus 2018

PESERTA DIKLATPIM TK. III
Selaku
PROJECT LEADER



OKTAVIUS MEDI LEGOWO, S.H.
NOSIS 201805070918

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan terlaksananya Proyek perubahan dan tersusunnya Laporan akhir pelaksanaan proyek perubahan ini, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kabidkum Polda Metro Jaya Kombespol Viktor T. Sihombing, SIK, MSi, MH. selaku sponsor yang telah memberikan pencerahan dan dukungan penuh terhadap pelaksanaan proyek perubahan;
2. Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri AKBP Grace R., S.I.K., M.Si., selaku Coach yang telah memberikan bimbingan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
3. Kasubbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya Pembina Yuliana Budi Setiowati, SH. selaku mentor yang telah mendukung penulis dalam melaksanakan proyek perubahan;
4. Seluruh *stakeholder* baik internal dan eksternal yang telah memberikan motivasi dan dukungan terhadap pelaksanaan proyek perubahan;
5. Keluarga tercinta yang telah memberikan support dan rela ditinggalkan untuk meelaksanakan Diklatpim TK. III
6. Para Senior dan seluruh rekan-rekan di Bidkum Polda Metro Jaya yang tidak dapat disebutkan satu persatu;
7. Rekan-rekan siswa Diklat Pim Tingkat III Angkatan XX Gelombang I Tahun 2018.

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR DIAGRAM

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN
RINGKASAN PROYEK PERUBAHAN i
KATA PENGANTAR iii
UCAPAN TERIMAKASIH iv
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR DIAGRAM vii

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang 1
1. Deskripsi umum (*burning platform*) 1
2. Tujuan 3
3. Manfaat 3
B. Area Proyek Perubahan 4
1. Rasionalisasi Pemilihan atau Penetapan area proyek perubahan ... 4
2. Keterkaitan area perubahan dengan isu strategis organisasi 5
C. Ruang Lingkup 5
D. Kriteria Keberhasilan 6
1. Indikator Keberhasilan 6
2. Faktor Kunci Keberhasilan 6

BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN
A. *Roadmap* atau *Milestone* proyek perubahan 7
1. Kegiatan 7
2. Waktu Kegiatan 7
3. Perbandingan kondisi atau keadaan 10
a. Kondisi awal (sebelum proyek perubahan) 10
b. Kondisi setelah adanya proyek perubahan 11
B. Realisasi atau capaian target dan jenis produknya 11

C. *Stakeholder* proyek perubahan 13
1. *Stakeholder* Internal 13
2. *Stakeholder* Eksternal 13
3. Peran, pengaruh dan intensitas *stakeholder* 14
4. Kuadran *stakeholder* 18
5. Peta Jejaring (*Net Map*) 16
D. Struktur tim kerja dan tugas pokok fungsinya 22
1. Struktur 20
2. Tugas Pokok dan Fungsinya 20
E. Strategi Komunikasi 22

BAB III PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN
A. Capaian Proyek Perubahan 24
B. Monitoring dan Evaluasi 24
C. Kendala 27
1. Internal 27
2. Eksternal 28
D. Strategi Mengatasi Masalah 28

BAB IV PENUTUP
A. Kesimpulan 29
B. Rekomendasi 30

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel

II.A.1. Tabel Kegiatan Proyek Perubahan 8

DAFTAR GAMBAR

Gambar

II.C.4 Gambar Kuadran *Stakeholder* 18
II.C.3. Gambar Peta Jejaring (*Net Map*) 16
II.D. Gambar Struktur Tim Kerja 22

DAFTAR DIAGRAM

Gambar

III.A.1 Diagram ketercapaian proyek perubahan 24
III.B.1. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 1. 24
III.B.2. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 2. 25
III.B.3. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 3. 25
III.B.4. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 4. 25
III.B.5. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 5. 26
III.B.6. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 6. 26
III.B.7. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 7. 27

DAFTAR LAMPIRAN

1. Log Activity minggu ke 1 sampai dengan minggu ke 8.
2. Sprin penunjukkan mentor.
3. Sprin Tim Efektif.
4. Nota Dinas Undangan Rapat
5. Notulen Rapat
6. Daftar hadir rapat
7. Nota dinas undangan sosialisasi
8. Notulen sosialisasi
9. Daftar hadir sosialisasi
10. Kuesioner
11. Keputusan Kabidkum tentang Peningkatan Kinerja Subbag Renmin melalui program Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran pada Bidkum Polda Metro Jaya
12. Paparan pada saat sosialisasi
13. Buku Panduan SIAP P3A
14. Berita acara penyerahan produk proyek perubahan.
15. Data Manual Personel Bidkum Polda Metro Jaya
16. Rancangan Proyek Perubahan

BAB I
PENDAHULUAN

LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN

PENINGKATAN KINERJA SUBBAG RENMIN MELALUI PROGRAM SISTEM APLIKASI PERSURATAN, PERSONEL DAN PERENCANAAN ANGGARAN (SIAP P3A) PADA BIDKUM POLDA METRO JAYA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

   Bahwa Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Kapolri) Jenderal Polisi M. Tito Karnavian mencanangkan program kedepan untuk Polri setelah dilantik sebagai Kapolri baru pada Hari Rabu tanggal 13 Juli 2016 lalu berdasarkan Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 48 Polri Tahun 2016. Program tersebut adalah "Promoter" merupakan singkatan dari Profesional, Modern, dan Terpercaya dengan penjabarannya adalah sebagai berikut:

   a. Profesional: Meningkatkan kompetensi SDM Polri yang semakin berkualitas melalui peningkatan kapasitas pendidikan dan pelatihan, serta melakukan pola-pola pemolisian berdasarkan prosedur baku yang sudah dipahami, dilaksanakan, dan dapat diukur keberhasilannya.

   b. Modern: Melakukan modernisasi dalam layanan publik yang didukung teknologi sehingga semakin mudah dan cepat diakses oleh masyarakat, termasuk pemenuhan kebutuhan Almatsus dan Alpakam yang makin modern.

   c. Terpercaya: Melakukan reformasi internal menuju Polri yang bersih dan bebas dari KKN, guna terwujudnya penegakan hukum yang objektif, transparan, akuntabel, dan berkeadilan.

Bahwa mengacu pada Program Promoter tersebut, Bidkum Polda Metro Jaya yang lingkup tugasnya lebih mengedepankan pelayanan internal baik kepada personel selaku individu maupun Polda Metro Jaya beserta Satker dan Satwil jajaran Polda Metro Jaya sebagai sebuah organisasi, tentu harus mampu untuk menjabarkan program Promoter sebagaimana visi dan misi Bidkum Polda Metro Jaya dalam menyelenggarakan pembinaan hukum yang meliputi bantuan dan nasehat hukum, penerapan dan penyuluhan hukum untuk menjamin perlindungan hukum dan kepastian hukum

Bahwa dalam hal mewujudkan visi dan misi Polri khususnya program Kapolri untuk menjadikan Polri PROMOTER (Profesional Modern dan Terpercaya) sekaligus berhasil mewujudkan visi misi Bidkum Polda Metro Jaya maka Subbag Renmin Bidkum sebagai kepanjangan tangan dari Biro SDM, Setum dan Biro Rena pada Satker Bidkum Polda Metro Jaya memiliki tugas untuk menyusun perencanaan program kerja dan anggaran, manajemen Sarpras, personel, dan kinerja, pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam serta membantu administrasi keuangan di lingkungan Bidkum.

Bahwa selanjutnya demi terlaksananya tugas dan tanggung jawab itu maka perlu dibuat terobosan dan perubahan pada Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya mengingat adanya beberapa permasalahan seperti penelusuran dan pencarian surat yang sulit dengan sistem manual, proses surat masuk, disposisi hingga surat balasan yang kurang efisien, penggunaan banyak kertas karena banyaknya koreksi, tidak adanya data base personel Bidkum Polda Metro Jaya sehingga Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terlambat, serta penyusunan anggaran masih menggunakan program microsoft exel yang standar kemudian untuk mengetahui realisasi anggaran pada saat tahun berjalan masih menginput secara manual.

Bahwa karena persoalan-persoalan tersebut di atas, selanjutnya digagaslah ide untuk mengadakan proyek perubahan yang sekaligus digunakan sebagai syarat kelulusan dalam Diklatpim TK. III ini, yang diberi judul "Peningkatan Kinerja Subbag Renmin Melalui Program Sistem

Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) Pada Bidkum Polda Metro Jaya".

2. Tujuan

a. Tujuan jangka pendek :

1) Adanya aplikasi persuratan sehingga memudahkan penelusuran surat, efisiensi waktu dan menghemat penggunaan kertas;

2) Tersedianya *data base* personel dalam aplikasi administrasi personel Bidkum disertai dengan *reminder* (pengingat) waktu tentang UKP, KGB, Tanda Jasa, masa berlaku Surat Ijin Memegang Senpi serta kuota ijin dan cuti personel;

3) Adanya usulan *bottom up* dari Subbid Bankum dan Sunluhkum tentang perencanaan anggaran menggunakan aplikasi.

b. Tujuan jangka menengah :

1) Terciptanya tata kelola persuratan yang teratur di Bidkum Polda Metro Jaya.

2) Terciptanya tertib administrasi personel Bidkum Polda Metro Jaya.

3) Terciptanya perencanaan anggaran yang baik pada setiap program dan kegiatan Bidkum Polda Metro Jaya serta adanya sistem laporan realisasi anggaran yang mudah dan akurat

3. Manfaat

a. Internal

1) Mempermudah penelusuran dan pendisposisian surat serta meminimalisir penggunaan kertas (*paperless*).

2) Mempermudah pencarian data personel serta meminimalisir keterlambatan Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Kenaikan Gaji Berkala dan tertib dalam hal pemberian ijin/cuti serta absensi.

3) Usulan *bottom up* dalam perencanaan anggaran memperbesar peluang keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan, terutama dalam hal realisasi anggaran yang tepat sasaran.

b. Eksternal

1) Mempercepat proses tanggapan berupa surat keluar ke satker pemohon atau satker yang dituju.
2) Dapat memberikan waktu yang efektif kepada Biro SDM dalam hal mengurus kenaikan pangkat personel.
3) Perencanaan anggaran dari Sub satker Bidkum Polda Metro Jaya memudahkan Satker Spripim mengajukan anggaran kepada Biro Rena mengingat Bidkum masih berada di bawah Spripim dalam hal pengelolaan anggaran.

B. Area Proyek Perubahan

1. Rasionalisasi Pemilihan atau penetapan area proyek perubahan.

Berdasarkan hasil analisa dan identifikasi maka Area perubahan yang penulis pilih yaitu pada Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Bidang Hukum Polda Metro Jaya (Subbag Renmin Bidkum) yang bertugas menyusun perencanaan program kerja dan anggaran, manajemen Sarpras, personel, dan kinerja, pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam serta membantu administrasi keuangan di lingkungan Bidkum.

Subbagrenmin memiliki fungsi dalam hal pemberian bantuan dalam penyusunan perencanaan jangka sedang dan jangka pendek, antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, kebutuhan sarana prasarana, personel, dan anggaran; pemeliharaan perawatan dan administrasi personel; pengelolaan Sarpras dan pemberian bantuan penyusunan laporan SIMAK-BMN; pemberian bantuan administrasi keuangan; pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam; dan pemberian bantuan dalam penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran.

Subbagrenmin dibantu oleh Urren, yang bertugas memberikan bantuan dalam menyusun Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, DIPA, Penetapan Kinerja, KAK atau TOR, RAB, dan LAKIP Satker, serta

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program bidang hukum di lingkungan Polda. Kemudian Urmin, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel dan materiil logistik; dan Urtu, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam;

2. Keterkaitan area perubahan dengan isu strategis organisasi.

Isu strategis yang tengah berkembang yaitu perihal program kedepan untuk Polri oleh Kapolri Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 48 Polri Tahun 2016. Program tersebut adalah "Promoter" yang merupakan singkatan dari Profesional, Modern, dan Terpercaya. Selanjutnya untuk mewujudkan Polri PROMOTER (Profesional Modern dan Terpercaya), maka Subbag Renmin Bidkum memiliki tugas untuk menyusun perencanaan program kerja dan anggaran, manajemen Sarpras, personel, dan kinerja, pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam serta membantu administrasi keuangan di lingkungan Bidkum, sehingga digagaslah ide untuk mengadakan proyek perubahan "Peningkatan Kinerja Subbag Renmin Melalui Program Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) Pada Bidkum Polda Metro Jaya".

C. Ruang Lingkup

Bahwa ruang lingkup proyek perubahan adalah "Peningkatan Kinerja Subbag Renmin Melalui Program Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) Pada Bidkum Polda Metro Jaya, yang meliputi :

1. Perencanaan anggaran menggunakan usulan *bottom up.*
2. Penyusunan rencana anggaran menggunakan aplikasi.
3. Pengumpulan data personel berbasis komputer termasuk absensi serta ijin-cuti.
4. Pembuatan *reminder system* untuk UKP, KGB, masa berlaku Surat Ijin Memegang Senpi dan pemberian tanda jasa.
5. Pemindahan catatan manual persuratan dari buku agenda ke aplikasi persuratan.
6. Penyimpanan, penerusan serta penyebaran surat secara elektronik guna percepatan dan pengurangan penggunaan kertas untuk fotocopy.

D. Kriteria Keberhasilan

1. Indikator Keberhasilan

   Indikator Keberhasilan dalam pelaksanaan proyek perubahan ini yaitu adanya peningkatan kinerja subbagrenmin Bidkum Polda Metro Jaya karena dipergunakannya SIAP P3A.

2. Faktor Kunci Keberhasilan

   Faktor-faktor yang dianggap menjadi kunci bagi keberhasilan proyek perubahan adalah :

   a. Pemahaman seluruh pihak yang terkait dengan projek perubahan mengenai tujuan dan manfaat projek perubahan;
   b. Komitmen semua pihak baik stakeholder internal maupun stakeholder eksternal serta dukungan penuh dari pimpinan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
   c. Dukungan penuh dari mentor dan coach;
   d. Terbentuknya tim efektif yang berdedikasi tinggi yang selalu memberikan dukungan, saran, masukan dan ide-ide.
   e. Kemampuan koordinasi dengan stakeholder dalam rangka menciptakan sinergitas;
   f. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.

BAB II
DESKRIPSI
PROYEK PERUBAHAN

BAB II
DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan

1. Kegiatan
   a. Pelaporan hasil Seminar Judul RPP serta penyampaian rencana kegiatan proyek perubahan kepada mentor
   b. Permintaan dukungan kepada stake holder (Kabidkum, Para Kasubbid dan Paur Ren Spripim)
   c. Rapat Koordinasi Rancangan Proyek Perubahan (SIAP P3A) dengan Tim Efektif
   d. Koordinasi dan *brainstorming* dengan programmer mengenai konsep, desain dan kerangka proyek perubahan (aplikasi persuratan, personel dan perencanaan anggaran)
   e. Pengerjaan Sistem Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A)
   f. Pengumpulan data personel Bidkum Polda Metro Jaya
   g. Monitoring fitur pada SIAP P3A berkoordinasi dengan programmer
   h. Penyusunan Keputusan Kabidkum Polda Metro Jaya tentang Penggunaan Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A)
   i. Penyusunan Buku Panduan Aplikasi
   j. Koordinasi dengan Progammer tentang hasil pembuatan aplikasi serta Revisi beberapa bagian dari aplikasi yang masih kurang
   k. *Training dan Guidance* Aplikasi serta *Penginputan* data
   l. Sosialisasi dan Launching Aplikasi P3A kepada seluruh Personel Bidkum Polda Metro Jaya
   m. Evaluasi dan Finalisasi Aplikasi P3A secara keseluruhan
2. Waktu Kegiatan
   a. Jangka Pendek

      Pelaksanaan proyek perubahan dalam jangka pendek mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil yaitu pada tanggal 7 Juni - 31 Juli 2018 sbb :

NO	KEGIATAN	WAKTU KEGIATAN	KET
1	- Pelaporan hasil Seminar Judul RPP serta penyampaian rencana kegiatan proyek perubahan kepada mentor - Permintaan dukungan kepada stake holder (Kabidkum, Para Kasubbid dan Paur Ren Spripim)	7 Juni 2018	
2	Rapat Koordinasi Rancangan Proyek Perubahan (SIAP P3A) dengan Tim Efektif	8 Juni 2018	
3	Koordinasi dan *brainstorming* dengan programmer mengenai konsep, desain dan kerangka proyek perubahan (aplikasi persuratan, personel dan perencanaan anggaran)	9 Juni 2018	
4	Pembuatan Laporan Log Activity Minggu I	10 Juni 2018	
5	Pengerjaan Sistem Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A)	11- 13 Juni 2018	
6	Libur Lebaran	14 – 16 Juni 2018	
7	Pembuatan Laporan Log Activity Minggu II	17 Juni 2018	
8	Pengerjaan Sistem Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A)	18 – 20 Juni 2018	
9	Pengumpulan data personel Bidkum Polda Metro Jaya	21 – 22 Juni 2018	
10	Monitoring fitur pada SIAP P3A berkoordinasi dengan progammer	23 Juni 2018	

11	Pembuatan Laporan Log Activity Minggu III	24 Juni 2018	
12	Penyusunan Keputusan Kabidkum Polda Metro Jaya tentang Penggunaan Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A)	25 – 27 Juni 2018	
13	Penyusunan Buku Panduan Aplikasi	28 – 30 Juni 2018	
14	Pembuatan Laporan Log Activity Minggu IV	31 Juni 2018	
15	Penyusunan Buku Panduan Aplikasi	2 - 7 Juli 2018	
16	Pembuatan Laporan Log Activity Minggu V	8 Juli 2018	
17	Koordinasi dengan Progammer dan revisi tentang hasil pembuatan aplikasi	9 – 14 Juli 2018	
18	Pembuatan Laporan Log Activity Minggu VI	15 Juli 2018	
19	*Training dan Guidance* Aplikasi serta *Penginputan* data	16 - 21 Juli 2018	
20	Pembuatan Laporan Log Activity Minggu VII	22 Juli 2018	
21	Sosialisasi dan Launching Aplikasi P3A kepada seluruh Personel Bidkum Polda Metro Jaya	23 – 25 Juli 2018	
22	Evaluasi dan Finalisasi Aplikasi P3A secara keseluruhan	26 – 28 Juli 2018	
23	Pembuatan Laporan Log Activity Minggu VIII	29 Juli 2018	

24	Pembuatan laporan akhir dan paparan Proyek Perubahan, Pengetikan laporan serta paparan dan pengumpulan berkas-berkas terkait proyek perubahan seperti dokumentasi, dukungan para stakeholder serta dokumen lainnya yang perlu dimasukkan dalam laporan akhir.	30 – 31 Juli 2018	

b. Jangka Menengah

Pelaksanaan proyek perubahan dalam jangka menengah dalam rangka keberlanjutan proyek perubahan agar manfaat yang diperoleh organisasi tidak berhenti meskipun pelaksanaan Diklatpim Tk.III sudah selesai, yaitu mulai minggu IX – XII bulan Agustus - Oktober 2018.

3. Perbandingan Kondisi atau keadaan

a. Kondisi Awal

1. Penelusuran dan pencarian surat yang sulit dengan sistem manual, proses surat masuk, disposisi hingga surat balasan yang kurang efisien, penggunaan banyak kertas karena banyaknya koreksi;
2. Tidak adanya data base personel Bidkum Polda Metro Jaya sehingga UKP & KGB terlambat, cuti atau ijin anggota melebihi batas yang ditentukan serta tidak tercatatnya data-data lain anggota;
3. Penyusunan anggaran masih menggunakan program microsoft exel yang standar kemudian untuk mengetahui realisasi anggaran pada saat tahun berjalan masih menginput secara manual.

b. Kondisi Setelah Proyek Perubahan

1) Adanya aplikasi persuratan sehingga memudahkan penelusuran surat, efisiensi waktu dan menghemat penggunaan kertas;

2) Tersedianya *data base* personel dalam aplikasi administrasi personel Bidkum sehingga UKP & KGB tidak terlambat lagi, cuti atau ijin anggota tidak melebihi batas yang ditentukan serta mudah mencari informasi perihal data-data lain anggota

3) Penyusunan anggaran sudah menggunakan aplikasi perencanaan anggaran kemudian untuk mengetahui realisasi anggaran pada saat tahun berjalan langsung terlihat secara otomatis selama setiap pemakaian anggaran diinput dalam aplikasi.

B. Realisasi atau capaian target dan jenis produknya

Realisasi atau capaian target jangka pendek dalam proyek perubahan ini adalah terwujudnya Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) pada Bidkum Polda Metro Jaya, dengan produk sebagai berikut:

1. Keputusan Kabidkum Polda Metro Jaya tentang Peningkatan Kinerja Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya melalui program Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A)
2. Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) yang terbagi menjadi 3 (tiga) aplikasi yaitu :

   a) Aplikasi Persuratan

   Berisikan fitur-fitur seperti penginputan data surat masuk, kemampuan menyimpan hasil *scanning* surat, fitur pencarian surat atau *search* sehingga memudahkan penelusuran surat, pengelompokkan surat berdasarkan perihal, periode waktu pengiriman, asal pengiriman, jenis surat (rahasia, biasa, ST/STR, nota dinas). Selain daripada itu, aplikasi persuratan ini dapat membantu kerja Kabidkum, Para Kasubbid dan Kasubbag Renmin

untuk memberikan disposisi secara elektronik kepada bawahannya karena dapat diatur kewenangan penggunaannya (*administrator)*, sedangkan untuk tingkat staff hanya sebagai pengguna (*user)* saja yang dibatasi untuk dapat membaca isi surat dan disposisi pimpinan sehingga produk surat keluar sebagai tanggapan atau balasan dari surat masuk yang diterima dapat dengan cepat dibuat dan dikirimkan.

b) Aplikasi personel

Berisikan data seluruh personel Bidkum seperti Nama, Pangkat, NRP/NIP dan Jabatan termasuk di dalamnya Daftar Riwayat Hidup, data pendidikan, penghargaan, pelanggaran yang pernah dilakukan, Ijin Memegang Senpi, daftar ijin/cuti, sakit, tidak masuk dinas tanpa keterangan serta data kebutuhan pribadi seperti nomor sepatu, baju, celana, dan pet. Selain itu kemampuan aplikasi ini adalah tersedianya blanko untuk ijin/cuti dan lebih lanjut untuk pengajuan ijin/cuti anggota akan dibuat sistem yang memungkinkan dilakukannya kontrol sehingga ijin/cuti personel tidak dapat melebihi batas sebagaimana yang diatur di dalam Perkap. Untuk pengajuan UKP dan KGB akan dibuatkan *reminder* berupa alarm peringatan (*warning)* beberapa bulan sebelumnya (PNS B-8 dan Polri B-2) sehingga keterlambatan pengajuan dapat diminimalisir begitu pula untuk masa berlaku Surat Ijin Memegang Senpi (B-1).

c) Aplikasi Perencanaan Anggaran

Berisikan sistem untuk mempermudah pengajuan anggaran dari masing-masing subbid dan subbag (*bottom up)* dimana telah disediakan kolom pengajuan anggaran serta volume giat yang dibuat berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Keluaran (SBK) Polri yang berlaku pada tahun anggaran berjalan. Selain itu sudah ada system pelaporan realisasi anggaran secara otomatis.

3. Buku panduan / *Manual Book* tentang tata cara pengunaan dan pengoperasian Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A)

C. *Stakeholder* Proyek Perubahan

1. Internal
   a. Kabidkum Polda Metro Jaya, sebagai *Project Sponsor* memberikan dukungan yang bersifat sistemik (KOMBES VIKTOR T. SIHOMBING, S.I.K., M.Si., M.H.).
   b. Kasubbagrenmin Bidkum Polda Metro Jaya memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan (PEMBINA YULIANA BUDI SETIOWATI, S.H.).
   c. Tim efektif memiliki peranan penting untuk membantu inventarisir dan penginputan data serta menyiapkan segala sesuatu untuk kelancaran pelaksanaan Proyek Perubahan (sesuai Sprin Tim Efektif)
   d. Kasubid Bankum Bidkum Polda Metro Jaya memberikan dukungan berupa usulan *bottom up* tentang rencana kegiatan subid bankum (AKBP. AMINULLAH, SH).
   e. Kasubid Sunluhkum Bidkum Polda Metro Jaya memberikan dukungan berupa usulan *bottom up* tentang rencana kegiatan subid Sunluhkum (AKBP. DR. NOVA SURENTU, SH, MH).
   f. Personel Bidkum Polda Metro Jaya
2. Eksternal
   a. Progammer memiliki peran penting karena membuat aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (Sdr. AJI)
   b. Paur Renmin Spripim Polda Metro Jaya (Penda Tk. I Provita Dwi Herawati, SE)
   c. Para Kabag/Kasubbag dan Kaur Renmin Satker Jajaran Polda Metro Jaya

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Berikut ini digambarkan peran, pengaruh dan intensitas para *stakeholder*

No	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
A	***STAKEHOLDER INTERNAL***			
1.	Kabidkum Polda Metro Jaya, sebagai *Project Sponsor* memberikan dukungan yang bersifat sistemik (KOMBES VIKTOR T. SIHOMBING, S.I.K., M.Si., M.H.).	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
2.	Kasubbagrenmin Bidkum Polda Metro Jaya memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan (PEMBINA YULIANA BUDI SETIOWATI, S.H.).	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
3.	Tim efektif memiliki peranan penting untuk membantu inventarisir dan penginputan data serta menyiapkan segala sesuatu untuk kelancaran pelaksanaan Proyek Perubahan (sesuai Sprin Tim Efektif)	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	8
4.	Kasubid Bankum Bidkum Polda Metro Jaya memberikan dukungan berupa usulan *bottom up* tentang rencana kegiatan subid bankum (AKBP. AMINULLAH, SH).	Mendukung (Latents) ++	Sedang	6
5.	Kasubid Sunluhkum Bidkum Polda Metro Jaya memberikan dukungan berupa usulan *bottom up* tentang rencana kegiatan subid Sunluhkum (AKBP. DR. NOVA SURENTU, SH, MH).	Mendukung (Latents) ++	Sedang	6

6.	Personel Bidkum Polda Metro Jaya	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	4
B	***STAKEHOLDER EKSTERNAL***			
1.	Progammer memiliki peran penting karena membuat aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (Sdr. AJI)	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	8
2.	Paur Renmin Spripim Polda Metro Jaya (Penda Tk. I Provita Dwi Herawati, SE)	Mendukung (Latents) ++	Sedang	6
3.	Para Kabag/Kasubbag dan Kaur Renmin Satker Jajaran Polda Metro Jaya	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	4

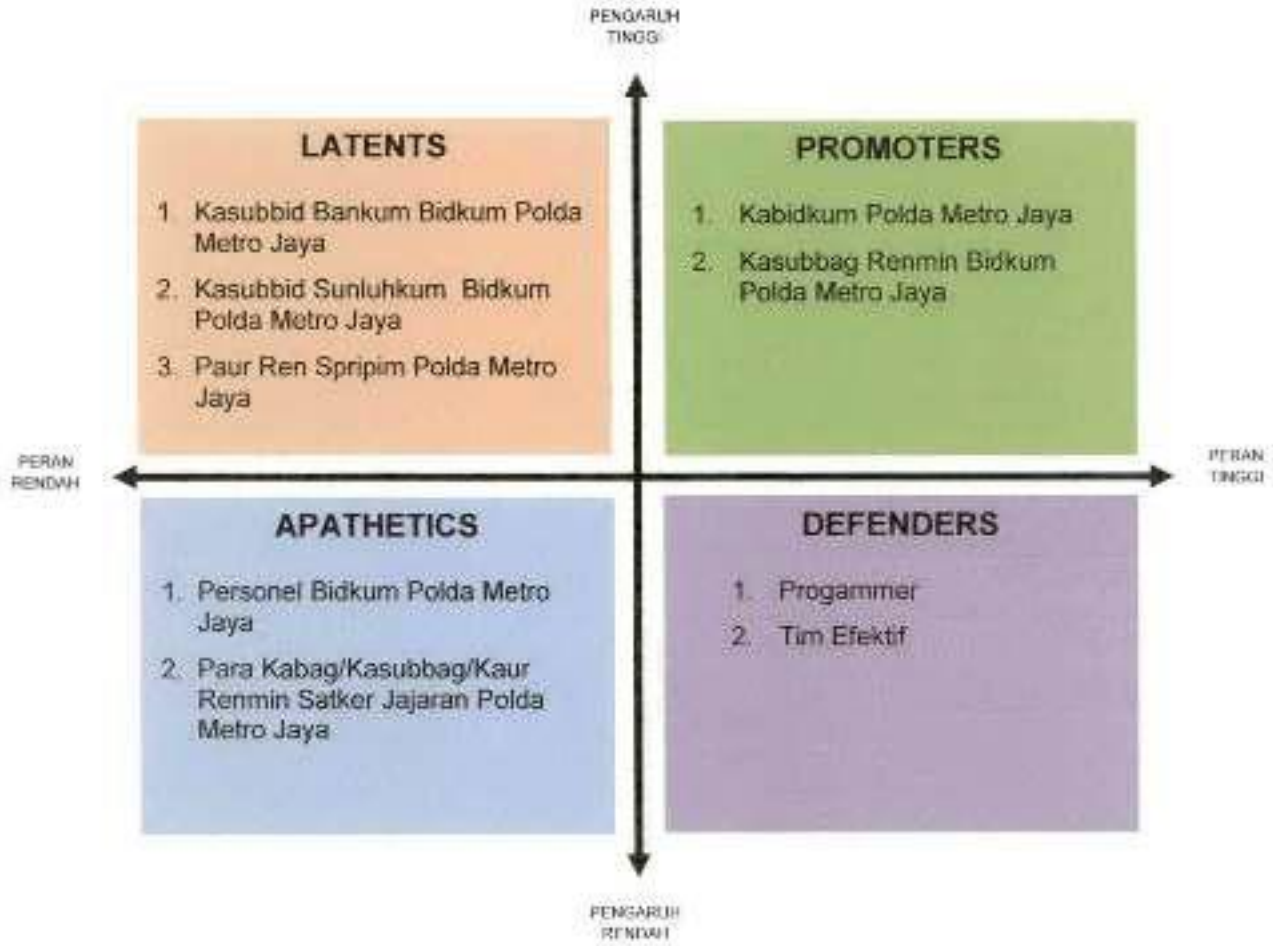
Keterangan :

1. Jenis Posisi :
   a. Sangat Mendukung = +++
   b. Mendukung = ++
   c. Netral = +/-
   d. Menentang = -
2. Pengaruh :
   a. Tinggi = 8 – 10
   b. Sedang = 5 – 7
   c. Rendah = 1 – 4

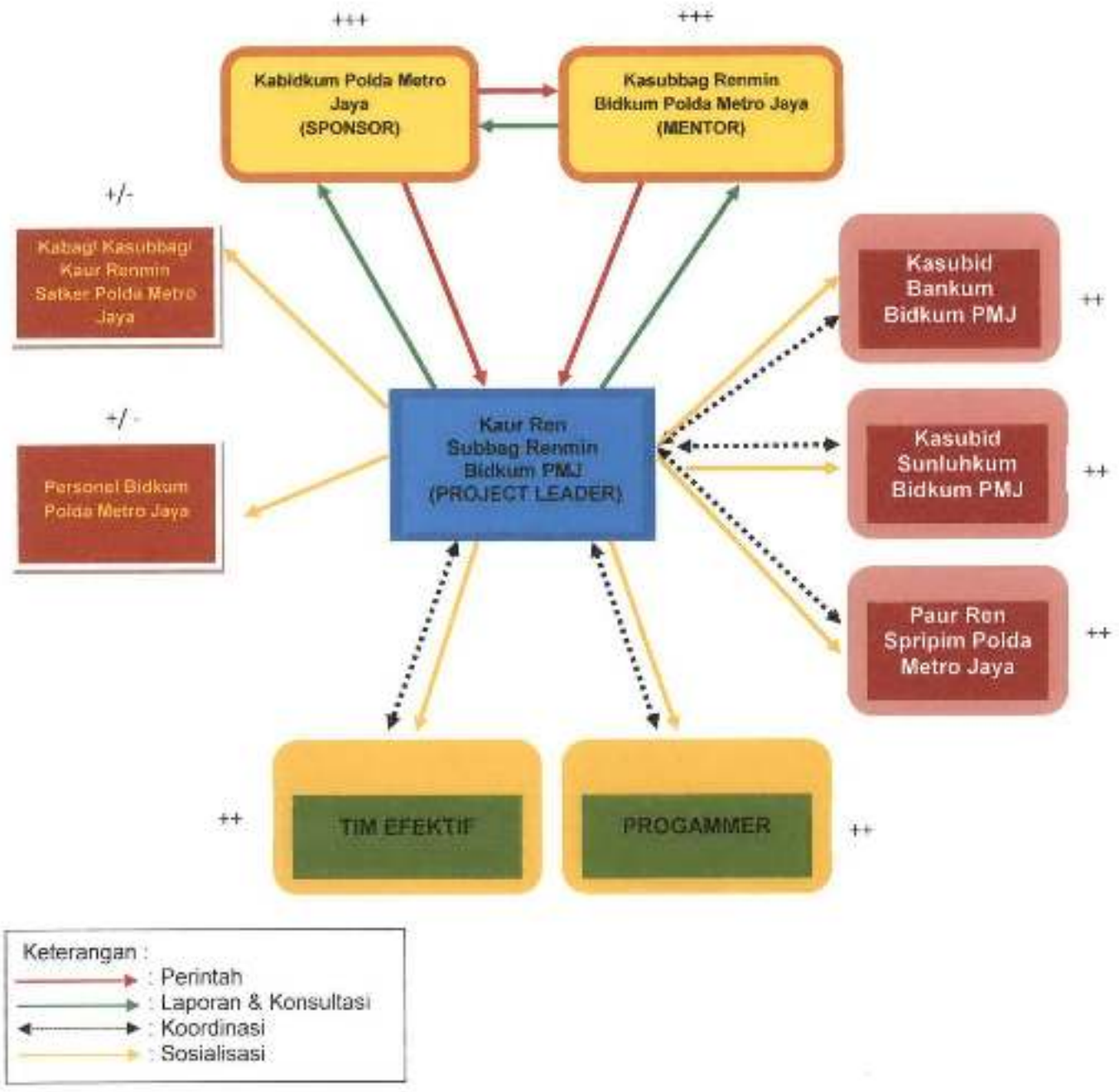
Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
Defenders : Pengaruh kurang peran tinggi
Latens : Pengaruh tinggi peran kurang
Apothetic : Pengaruh rendah peran kurang

Berikut ini digambarkan Diagram 4 Kuadran dalam proyek perubahan ini

DIAGRAM 4 KUADRAN



Berikut ini digambarkan Peta Jaringan (*Net Map*) dalam proyek perubahan ini



Keterangan :

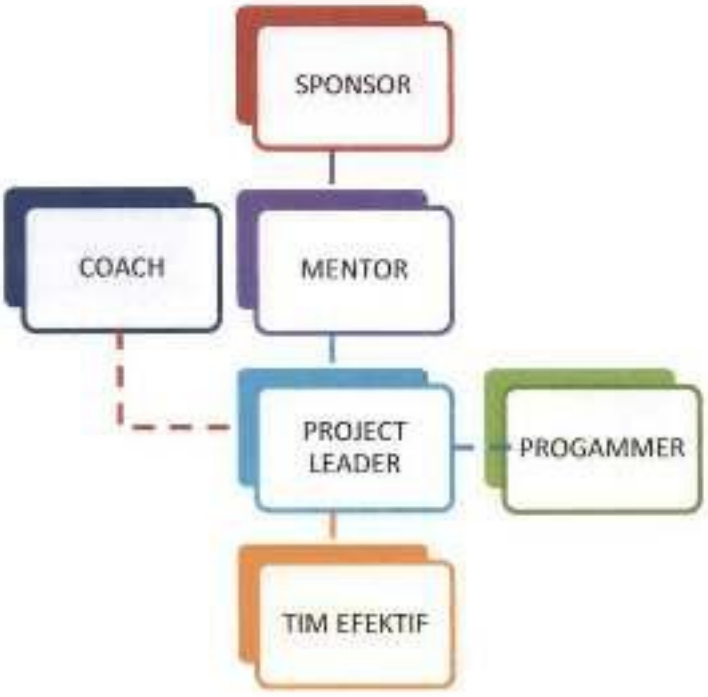
1. *Project Leader* melakukan laporan dan konsultasi kepada *Sponsor* dan *Mentor* tentang hasil pelaksanaan Diklatpim TK III.
2. Berdasarkan laporan *Project Leader*, selanjutnya *Mentor* memberikan masukan dan arahan untuk menindaklanjutinya.
3. *Mentor* dan *Project Leader* melakukan laporan dan konsultasi dengan *Sponsor* tentang rencana proyek perubahan yang akan dilaksanakan.

4. Sebagai bentuk persetujuan dan dukungan, *Sponsor* memberikan perintah kepada *Mentor* untuk merumuskan berbagai kebijakan strategis dalam rangka menyukseskan kegiatan proyek perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Project Leader.*
5. *Project Leader* membuat rencana kegiatan dan rincian anggaran biaya (RAB) proyek perubahan.
6. *Project Leader* memberikan laporan minggu kesatu kepada *Coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
7. *Project Leader* melakukan koordinasi dengan *Stakeholder Internal dan Eksternal.*
8. Berdasarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif, *Project Leader* mengundang tim efektif untuk melaksanakan rapat koordinasi dan membahas tindaklanjut dari rencana proyek perubahan.
9. *Project Leader* bersama tim efektif mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk proyek perubahan.
10. *Project Leader* bersama tim efektif melakukan rapat koordinasi dan pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan proyek perubahan.
11. *Project Leader* memberikan laporan minggu kedua kepada *Coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
12. *Project Leader* bersama tim efektif dan Progammer menyusun Aplikasi P3A.
13. *Project Leader* bersama tim efektif menyusun Buku Pedoman Peningkatan Kinerja serta bersama dengan Progamer menyusun Buku Panduan Si Ap P3A.
14. *Project Leader* memberikan laporan minggu ketiga kepada *Coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
15. *Project Leader* bersama dengan Tim Efektif melakukan input data personel ke dalam Aplikasi P3A.

16. *Project Leader* memberikan laporan minggu keempat kepada *Coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
17. *Project Leader* bersama dengan Tim Efektif melakukan input data persuratan ke dalam Aplikasi P3A.
18. *Project Leader* memberikan laporan minggu kelima kepada *Coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
19. *Project Leader bersama tim efektif* melakukan input data usulan Perencanaan Anggaran ke dalam aplikasi P3A.
20. *Project Leader* memberikan laporan minggu keenam kepada *Coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
21. *Project Leader* melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan.
22. *Project Leader* melaksanakan Sosialisasi Aplikasi P3A.
23. *Project Leader* memberikan laporan minggu ketujuh kepada *Coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
24. *Project* Leader membuat laporan akhir pelaksanaan proyek perubahan.
25. *Project Leader* membuat persetujuan laporan pelaksanaan proyek perubahan kepada Mentor dan Sponsor.
26. *Project Leader* memberikan laporan minggu kedelapan kepada *Coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.

D. Struktur Tim Kerja dan Tugas Pokok Fungsinya

1. Struktur



2. Tugas Pokok dan Fungsinya

   a. Project Sponsor (Kabidkum)

      1) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh kegiatan

      2) Memberikan dukungan yang bersifat sistemik.

   b. Mentor (Kasubbag Renmin)

      1) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta.

      2) Memberikan dukungan penuh keseluruhan proyek perubahan.

      3) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama proyek perubahan.

   c. Project leader (Kaur Ren)

      1) Mengelola, mengkoordinir, dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja dan menindaklanjuti kemajuan proyek perubahan.

2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor, dan coach serta mengikuti arahan dan masukan mereka.

3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal.

4) Membuat laporan kegiatan proyek perubahan kepada penyelenggara.

d. Tim Efektif

1) Penda Nizma, AMD Kaur Tu Subbag Renmin selaku Project Assistant 1 bertugas membantu project leader dalam hal pendataan surat masuk dan surat keluar dengan memerintahkan anggotanya serta melakukan penginputan dan pemindahan data manual ke dalam aplikasi

2) Bripda Kurnia Adhek Irawan Banum Tu Subbag Renmin bertugas melakukan pendataan surat masuk dan surat keluar serta melakukan penginputan dan pemindahan data manual ke dalam aplikasi, menjadi operator aplikasi personel

3) Pengda Tk I Ida Ayu Putu Sri Utami. D Banum Tu Subbag Renmin bertugas melakukan pendataan surat masuk dan surat keluar serta melakukan penginputan dan pemindahan data manual ke dalam aplikasi, menjadi operator aplikasi personel

4) Penata Tk. I / Dewi Kaniawati, SH Kaur Min Subbag Renmin selaku Project Assistant 2 bertugas membantu project leader dalam hal penginputan data personel dengan memerintahkan anggotanya

5) Bripka Budi Setiawan, SH Banum Min Subbag Renmin bertugas melakukan penginputan data personel, operator aplikasi personel

6) Briptu P.F Manurung Banum Ren Subbag Renmin bertugas membantu melakukan penginputan data personel serta membantu Kaur Ren melakukan input data tentang usulan bottom up

e. Progammer

Membuat desain dan fitur-fitur dalam aplikasi persuratan, personel dan perencanaan anggaran sebagaimana permintaan project leader.

f. Coach :

1) Memberikan metodelogi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan proyek perubahan.

2) Menjadi consellor selama proses menyusun proyek perubahan.

E. Strategi Komunikasi

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

Metode penyampaian yang digunakan dalam proses pelaksanaan proyek perubahan ini adalah metode *canalizing.* Project Leader berusaha mempengaruhi tim efektif yang terlibat secara langsung dan para stakeholder untuk menerima gagasan/ide mengenai rencana aksi proyek perubahan yang akan dilaksanakan serta untuk selanjutnya turut serta dalam proses pelaksanaannya. Maksud dari mempengaruhi disini adalah dalam hal positif, yaitu *Project Leader* menjelaskan dan menyakinkan seluruh pihak mengenai rencana aksi yang akan dilaksanakan, tujuan serta manfaat dari proyek perubahan tersebut.

Selain itu, *Project Leader* juga menggunakan metode edukatif untuk menunjang keberhasilan proyek perubahan secara maksimal. *Project Leader* memberikan ide kepada seluruh pihak berdasarkan fakta-fakta yang ada, pendapat dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan penggunaan metode edukatif tersebut, diharapkan seluruh pihak terutama tim efektif mau ikut serta secara aktif.

Teknik berkomunikasi yang digunakan oleh *Project Leader* untuk menyampaikan rencana aksi proyek perubahan kepada tim efektif dan para *stakeholder* adalah dengan komunikasi tatap muka. Hal tersebut dilakukan karena sifatnya lebih persuasif, sehingga tim efektif maupun para stakeholder dapat lebih menerima serta memahami apa yang disampaikan oleh *Project Leader.*

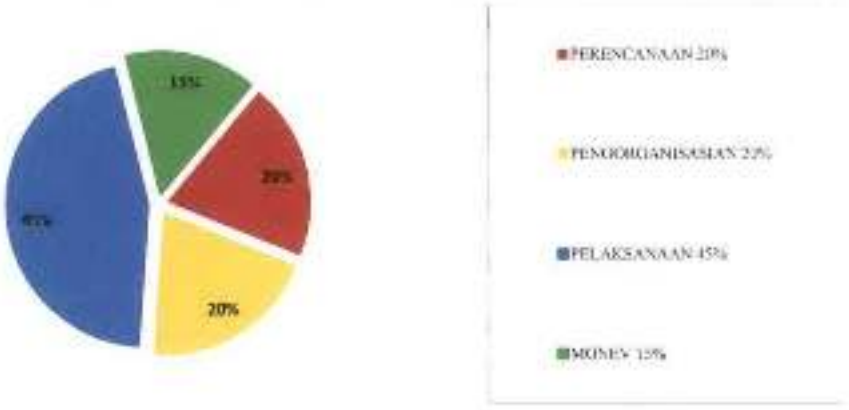
BAB III
PELAKSANAAN
PROYEK PERUBAHAN

BAB III
PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

A. Capaian Proyek perubahan

Capaian yang dihasilkan dari pelaksanaan proyek perubahan ini yaitu terwujudnya Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) pada Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya

Diagram ketercapaian proyek perubahan, dapat digambarkan sebagai berikut :



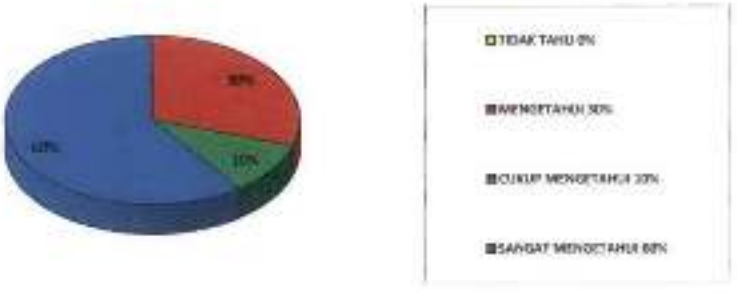
III.A.1. Diagram Ketercapaian Proyek Perubahan.

B. Monitoring dan evaluasi

Guna memonitoring manfaat dari pelaksanaan proyek perubahan dengan judul "Peningkatan Kinerja Subbag Renmin Melalui Program Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) Pada Bidkum Polda Metro Jaya", penulis membuat kuesioner yang berisi tujuh buah pertanyaan dan diberikan kepada 10 responden calon auditor, hasil jawaban dari keseluruhan responden dijabarkan sebagai berikut :

1. Apakah saudara mengetahui tentang Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) ?

   Jawaban :



III.B.1. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 1.

2. Apakah saudara pernah ikut dalam kegiatan sosialisasi tentang Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A)?



III.B.2. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 2.

3. Apakah saudara memahami tentang Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) ?



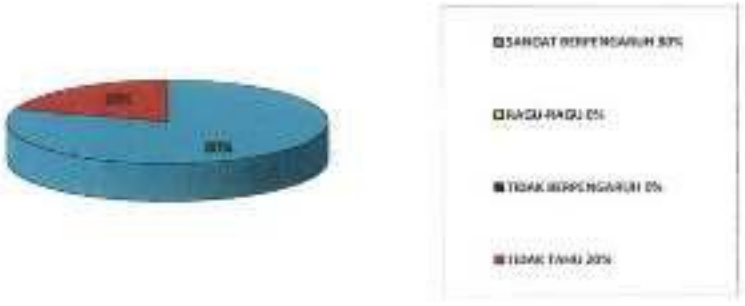
III.B.3. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 3.

4. Apakah menurut saudara Proyek Perubahan mengenai Peningkatan Kinerja Melalui Program Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan Organisasi (Bidkum Polda Metro Jaya) pada saat ini ?



III.B.4. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 4.

5. Menurut saudara apakah Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) akan berpengaruh kepada peningkatan kinerja personel di Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya ?



III.B.5. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 5.

6. Apakah saudara mendukung Proyek Perubahan berupa Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi personel Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya ?



III.B.6. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 6.

7. Menurut saudara apakah Proyek Perubahan mengenai Peningkatan Kinerja Subbag Renmin Melalui Program Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) pada Bidkum Polda Metro Jaya dapat terus dilaksanakan secara berkesinambungan dalam jangka menengah dan jangka panjang ?



III.B.7. Diagram Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 7.

Ditinjau dari hasil pengolahan data jawaban kuesioner dapat diambil kesimpulan sementara yaitu bahwa Proyek Perubahan mengenai Peningkatan Kinerja Melalui Program Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) memberikan manfaat bagi Satker Bidang Hukum Polda Metro Jaya dan dapat dilanjutkan pelaksanaannya dalam waktu jangka menengah.

C. Kendala

1. Internal
   a. Waktu pengerjaan proyek perubahan yang sangat singkat, yakni hanya 2 (dua) bulan, sedangkan dalam hal ini proyek perubahan yang dikerjakan oleh project leader menyangkut pembuatan 3 (tiga) buah aplikasi;
   b. Tidak maksimalnya *Project Leader* dalam mengerjakan proyek perubahan karena disamping mengerjakan proyek perubahan, project leader juga dituntut untuk melaksanakan tugas pokoknya, hal ini salah satu penyebabnya adalah dikembalikannya peserta didik kepada kesatuan asal untuk melaksanakan tugas pokoknya disamping membuat proyek perubahan. Selain itu, peserta didik juga diberikan tugas bantuan hukum untuk menjadi kuasa hukum dalam perkara praperadilan ataupun perdata dimana Polda Metro Jaya dijadikan Termohon atau Tergugat, sehingga semakin membuat berat pelaksanaan proyek perubahan yang telah digagas sebelumnya.

c. Bahwa Tim Efektif yang membantu pengerjaan proyek perubahan juga memiliki tugas pokoknya masing-masing sehingga kelancaran pembuatan SIAP P3A menjadi sedikit terhambat

2. Eksternal

a. Keterbatasan sarana dan prasarana yang dapat mengakibatkan pelaksanaan proyek tidak maksimal;

b. bahwa proyek perubahan yang dilakukan oleh Project Leader di Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya tidak mendapatkan dukungan anggaran dari dinas sehingga pengadaan dan pembuatan SIAP P3A mengalami kendala karena harus mencari progammer yang bersedia membantu pembuatan SIAP P3A dengan dana yang sangat minim, hal ini mengakibatkan Project Leader tidak dapat berbuat banyak ketika progammer sulit untuk berkoordinasi ataupun bertemu karena tidak ada komitmen yang jelas dan sifatnya hanya membantu mengingat progammer juga memiliki pekerjaan sebagai seorang karyawan swasta di bidang oil and gas.

D. Strategi mengatasi masalah

1. Dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi, baik kendala internal maupun eksternal, Project *Leader* menggunakan beberapa strategi untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu Membagi waktu secara efektif dan efisien, sehingga tupoksi rutin dan pelaksanaan proyek perubahan dapat dikerjakan secara beriringan serta tidak saling mengganggu/menghambat.
2. Turut serta dan ikut membantu staf/tim efektif dalam proses pelaksanaan proyek perubahan.
3. Menggunakan anggaran swadaya atau mencari sponsor.
4. Memberikan pemahaman secara pelan – pelan dan intensif kepada stakeholder dan rekan kerja
5. Mempergunakan sarana dan prasarana yang ada semaksimal mungkin.

BAB IV
PENUTUP

BAR IV
PENUTUP

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyusunan Proyek perubahan ini secara umum dilatarbelakangi oleh adanya beberapa permasalahan di Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya seperti penelusuran dan pencarian surat yang sulit dengan sistem manual, proses surat masuk, disposisi hingga surat balasan yang kurang efisien, penggunaan banyak kertas karena banyaknya koreksi, tidak adanya data base personel Bidkum Polda Metro Jaya sehingga Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terlambat, serta penyusunan anggaran masih menggunakan program microsoft exel yang standar kemudian untuk mengetahui realisasi anggaran pada saat tahun berjalan masih menginput secara manual.

.Oleh karena itu, proyek perubahan mengenai Peningkatan Kinerja Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya melalui Program Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) adalah sangat penting untuk dilakukan, dengan harapan bahwa SIAP P3A dapat digunakan sebagai alat bantu (tools) untuk mempermudah cara kerja personel Subbag Renmin Bidkum sehingga mampu meningkatkan kinerja Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya.

Adapun waktu pelaksanaan proyek perubahan terbagi dalam 3 tahap. Tahap jangka pendek selama kurang lebih 60 hari dilaksanakan mulai tanggal 7 Juni sampai dengan 29 Juli 2018. Selama tahap jangka pendek ini proyek perubahan telah berhasil mewujudkan inovasi berupa Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) yang disusun bersama dengan para *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. Sehingga diharapkan dengan adanya Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A), personel Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya dapat melaksanakan tugasnya secara mudah dan profesional serta mengurangi tingkat kesalahan yang mungkin dilakukan.

Dalam jangka menengah (minggu IX – XII bulan Agustus - Oktober 2018), proyek perubahan akan terus dilaksanakan sekaligus melakukan review dan Anev guna membandingkan kinerja Subbag Renmin Bidkum Polda Metro Jaya sebelum diterapkannya Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) dan setelah adanya Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A).

Selain hal tersebut di atas, yang menjadi kunci dalam keberhasilan proyek perubahan ini yaitu tidak terlepas dari perencanaan yang matang, kerjasama tim efektif, dukungan dari para stakeholder serta dukungan dari Kasatker, Mentor dan *coach*.

B. Rekomendasi

1. Perlu dilaksanakan analisa dan evaluasi secara berkesinambungan guna mengendalikan dan mengembangkan Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A);
2. Sistem Aplikasi Persuratan, Personel dan Perencanaan Anggaran (SIAP P3A) dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Sekiranya pimpinan dapat mendukung keberlangsungan proyek perubahan dalam jangka menengah dan jangka panjang.